دفتری اردو ورکشاپ (حصّہ چہارم)

دفتری املا

پروفیسر نیاز عرفان
نور احمد شاد

مقتدرہ قومی زبان ○ اسلام آباد
۱۹۹۰ء

سلسلہ مطبوعات: ۲۱۸

طبعِ اول ________ اپریل ۱۹۹۰ء
تعداد ________ ایک ہزار
قیمت ________ [illegible] روپے
فنی تدوین ________ عطش درانی
طابع ________ ڈیجیٹل پرنٹرز - ۴۷۸ الہ آباد کالونی
ویسٹریج III - راولپنڈی
ناشر ________ ڈاکٹر جمیل جالبی
(صدرنشین)
مقتدرہ قومی زبان، ۱۶- ڈی (غربی)
بلیو ایریا، ایف-۱/۶، اسلام آباد

پیش لفظ

اُردو میں دفتری تربیت کے سلسلے میں دفتری اِملا (ڈکٹیشن) کو بھی خاصی اہمیت حاصل ہے۔ ضرورت محسوس کی جارہی تھی کہ جب افسر یا املاد ہندہ اُردو میں اِملا دینا چاہے تو اُسے کن خصوصی امور کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے اور اس کی مشق کے لیے ایسے کون سے نمونے ہیں، جو پیش کیے جاسکتے ہیں۔ چنانچہ اس مقصد کے لیے "دفتری املا" کے موضوع پر یہ کتابچہ تیار کرایا گیا ہے۔ یہ اِملا دہندہ اور اِملا نویس ہر دو کے تربیتی مقاصد پورے کرتا ہے۔ اس لحاظ سے یہ دو حصوں پر منقسم ہے۔ حصہ اوّل میں اِملا دہندہ کے لیے اِملا دینے کی تیاری اور اصول بیان کیے گئے ہیں جسے پروفیسر نیاز عرفان صاحب نے اپنے وسیع دفتری تجربے کے پیشِ نظر تحریر کیا ہے۔ اور حصہ دوم میں جناب نور احمد شاد نے اِملا نویس کے لیے اِملا لینے کی تیاری اور اصول بیان کیے ہیں۔ دونوں حصوں میں مشقی نمونے بھی دیے گئے ہیں تاآخر میں چند اہم اصطلاحات اور مشقی نمونہ جات حصّہ اوّل کے حل شامل کیے گئے ہیں۔ دونوں مصنفین نے ہر دو حصوں پر نظرِ ثانی بھی کی ہے اور اس طرح یہ ایک مشترک کاوش کے طور پر پیش کی جارہی ہے۔

اپنی نوعیت اور موضوع کے لحاظ سے اُردو میں یہ پہلی کتاب ہے اور دفتری اُردو کی تربیتی ورکشاپ کے سلسلہ نمبر ۴ پر شائع کی جارہی ہے۔

توقع ہے کہ نفاذِ اُردو کی راہ میں یہ کتاب ایک اہم سنگِ میل ثابت ہوگی۔

________ ڈاکٹر جمیل جالبی

فہرست

○

حصہ اوّل

املا دہندہ

املا کی تعریف اور ضرورت

تعریف:

کسی دوسرے شخص کی بولی ہوئی عبارت کو ضبطِ تحریر میں لانا املا کہلاتا ہے۔ انگریزی میں اسے ڈکٹیشن (Dictation) کہتے ہیں جس کا مطلب بھی اصلاً یہی ہے کہ ایک شخص دوسرے شخص کے بولے ہوئے الفاظ کو بلا چون و چرا من وعن لکھ لے۔ املا دو قسم کی ہو سکتی ہے تدریسی املا اور دفتری املا۔ ابتدائی تعلیم میں املا تدریس زبان کا ایک اہم طریقہ ہے۔ املا نویسی کے ذریعے کسی زبان کی آموزش کے عمل کو تیز کیا جاتا ہے اور یہ طلبا کی مہارت، استعداد اور ذخیرہ الفاظ کو جانچنے کے لیے آلہ آزمائش بھی ہے۔

دفتری املا میں کوئی افسر دفتری مراسلت رپورٹیں یا کارروائیاں ذاتی طور پر یا بالواسطہ طور پر مشین کے ذریعے مختصر نویس کو قلمبند کرواتا ہے جسے وہ بعد ازاں ٹائپ کر کے یا خوشخط لکھ کر افسر کو پیش کرتا ہے۔ دفتری املا کا لفظ اسی اصطلاحی مفہوم میں استعمال ہوتا ہے۔

ضرورت:

یہ مقولہ کہ "وقت دولت ہے" (Time is Money) صحیح معنوں میں دفتری نظام پر صادق آتا ہے۔ جہاں وقت کی کفایت بہت بڑی ضرورت ہوتی ہے۔ املا کی ضرورت اس لیے پیش آتی ہے کہ مراسلت، رپورٹیں یا اجلاسوں کی کارروائیاں لکھنے میں وقت کی بچت ہو سکے۔ حکمت عملی وضع کرنے اور فیصلے کرنے والے اکثر افسران مختصر نویسی اور ٹائپ نہیں جانتے اس لیے اگر وہ مراسلت رپورٹوں اور کارروائیوں کے مسودے بھی خود ہی بنائیں اور انہیں خود ہی ٹائپ

کریں یا خوشخط لکھیں تو ان کا بہت سا وقت ضائع ہو جائے گا۔ اگر وہ مختصر نویسی اور ٹائپ کاری جانتے بھی ہوں تب بھی انہیں مختصر نویسی اور ٹائپ کاری جاننے والے کارکن کی معاونت درکار ہوتی ہے۔ تاکہ ان کا زیادہ سے زیادہ وقت حکمت عملی وضع کرنے اور فیصلے کرنے کے لیے بچ سکے۔

کسی مراسلت، رپورٹ یا اجلاس کی کارروائی کے مندرجات کا فیصلہ مختصر نویس یا ٹائپ کار نہیں کرتا بلکہ متعلقہ افسر یا عہدیدار کرتا ہے۔ اس وجہ سے دفتری املا کی ضرورت پیش آتی ہے۔

بعض اوقات ذاتی معتمد، ذاتی معاون یا مختصر ٹائپ نویس اتنا قابل اور دفتری معاملات کا ماہر ہو جاتا ہے کہ اسے مکمل عبارت کی املا کی حاجت نہیں ہوتی بلکہ املا چند ایک ہدایات، رہنما خطوط یا اشارات تک محدود ہوتی ہے جن کی روشنی میں وہ خود حسب منشا مسودہ تیار کر لیتا ہے اور متعلقہ افسر کو برائے منظوری پیش کرتا ہے۔

دفتری املا کی شرائط

املا میں دو فریقوں کا ہونا ضروری ہے (ا) املا دینے والا افسر یا عہدیدار اور (ب) املا نویس۔

(ا) املا دینے والا افسر یا عہدیدار:

پاکستان میں حکومتی دفاتر میں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۸ اور اس سے اوپر کے افسران کو مختلف درجے کے مختصر نویسوں کی خدمات کی سہولت حاصل ہوتی ہے۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ کے افسر کو بھی اسی صورت میں یہ سہولت حاصل ہوتی ہے جب کہ وہ سربراہ دفتر ہو۔ گو ایسا کم ہی ہوتا ہے۔ ہمارے ہاں حکومتی دفاتر میں افسران کے ساتھ تعینات شدہ مختصر نویسوں کے یہ چار درجے ہیں۔

(ب) املا نویس:

۱۔ مختصر ٹائپ کار (Stenotypist): یہ بنیادی تنخواہ ۱۲ میں بھرتی کیے جاتے ہیں اور بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۷ اور ۱۸ کے افسران کے ساتھ تعینات کیے جاتے ہیں۔

۲۔ مختصر نویس (Stenographer): یہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵ میں بھرتی کیے جاتے ہیں اور انہیں بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۹ کے افسران کے ساتھ فرائض سرانجام دینے کے لیے

تعینات کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات (خود مختار یا نیم خود مختار) اداروں میں بنیادی پیمانہ تنخواہ میں معتمد ب ۱۸ کے افسران کے ساتھ بھی منسلک کیے جاتے ہیں۔

۳۔ ذاتی معاون (Personal Assistant): ان کا بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۵-۱۶ ہوتا ہے اور ب-۲۰ اور ۲۱ کے حکومتی افسران کے ساتھ فرائض سرانجام دینے کے لیے تعینات کیے جاتے ہیں اور انہیں خصوصی الاؤنس بھی دیا جاتا ہے۔

۴۔ ذاتی معتمد (Private Secretary): وفاقی اور صوبائی معتمدین کے ساتھ بھی جن کا اپنا بنیادی پیمانہ تنخواہ ۲۲ ہو (بعض صورتوں میں وفاقی سطح پر ب-۲۲ ہو جبکہ ایسے معتمد کو معتمد عمومی (Secretary General) کہا جاتا ہے) ب-۱۷ کے مختصر نویس تعینات کیے جاتے ہیں، جنہیں ذاتی معتمد کہا جاتا ہے۔ وزراء کے ساتھ بھی ذاتی معتمد مقرر کیے جاتے ہیں ان کا پیمانہ تنخواہ ۱۸ ہوتا ہے۔ ان اعلیٰ افسروں کے عہدیداروں کے ساتھ ذاتی معتمد کے علاوہ ب ۱۵ یا ۱۶ کا مختصر نویس یا ذاتی معاون بھی دیا جاتا ہے۔ نجی تجارتی اداروں اور صنعتوں کے دفاتر میں افسروں کو قریب قریب اسی ترتیب سے حفظ مراتب کے مطابق مختصر نویسوں کی سہولت حاصل ہوتی ہے۔ نجی تنظیموں اور دفاتر میں مختصر نویس کو دفتری معتمد یا آفس سیکرٹری کہا جاتا ہے۔ مغربی ممالک میں دفتری معتمد عموماً خواتین کو رکھا جاتا ہے۔

املا دینے والے افسر کی خصوصیات:

املا دینے والے افسر میں مندرجہ ذیل خصوصیات کا پایا جانا ضروری ہے۔

(ا) املا لکھوانے والا صاحب تجربہ ہو، گہری سوجھ رکھتا ہو اور عمدہ قوت متخیلہ کا مالک ہو۔ تاکہ وہ اپنے تجربے کو غور و فکر کے بعد املا دینے سے پہلے اس کا مفصل خاکہ سوچ سکے۔

(ب) وہ موضوع زیر غور کے بارے میں کافی معلومات رکھتا ہو اور متعلقہ کوائف و حقائق پر پوری طرح عبور رکھتا ہو۔ تاکہ اسے دوران املا میں بار بار اعداد و شمار اور کوائف معلوم نہ کرنا پڑیں۔

(ج) قادر الکلام ہو اور اپنے خیالات کے اظہار کے لیے مناسب الفاظ اور تراکیب برمحل سوچ سکتا ہو۔ تاکہ روانی سے املا دے سکے۔

(د) وہ مختصر نویسی کے اصولوں اور علامات سے بھی واقف ہو۔ تاکہ مختصر نویس سے بہتر کام لے سکے۔ گو املا کوئی شخص بھی لے سکتا ہے لیکن دفتری املا کی ایک اہم شرط مختصر نویس کی موجودگی

ہے۔ مختصر نویس کی موجودگی میں بعض دیگر شرائط بھی مضمر ہیں۔ مثلاً مختصر نویسی کی نوٹ بک، پنسل اور ٹائپ مشین وغیرہ۔ یہ مختصر نویس کے اوزار ہیں۔

دفتری املا کی اقسام

دفتری املا کی دو بڑی اقسام ہیں۔ یعنی ذاتی یا زبانی املا اور مشینی املا۔

ذاتی یا زبانی املا:

اس میں صاحب املا اپنے مختصر نویس کو ذاتی طور پر اور زبانی املا دیتا ہے وہ مختصر نویسی کی علامات میں املا کو قلمبند کرتا ہے اور پھر انہیں دیکھ کر یا تو اس املا کی عبارت کی اصل رسم الخط میں کتابت کر لیتا ہے اور اگر کتابت نہ جانتا ہو تو خوش خط لکھ لیتا ہے یا اگر اس کے پاس ٹائپ مشین ہو اور وہ ٹائپ جانتا ہو تو املا کی عبارت کو اصل رسم الخط میں ٹائپ کر لیتا ہے۔ مختصر نویس کے ٹائپ نہ جاننے کا امکان بعید از قیاس ہے کیونکہ ٹائپ کاری کی تربیت مختصر نویسی کی تربیت کا لازمی جزو ہے بلکہ پاکستان میں دفاتر میں بھرتی کے لیے ٹائپ کاروں اور مختصر نویسوں کی رفتار کا تعین بھی کیا گیا ہے۔ مثلاً محض ٹائپ کار کی رفتار ٹائپ کاری ۳۰ الفاظ فی منٹ، مختصر ٹائپ نویس کے لیے ۸۰ الفاظ فی منٹ مختصر نویسی اور ۴۰ الفاظ فی منٹ ٹائپ کاری کی رفتار مقرر کی گئی ہے۔ جبکہ مختصر نویسوں کی بھرتی کے لیے مقررہ رفتار بالترتیب ۱۰۰ الفاظ اور ۵۰ الفاظ فی منٹ اور مقدم مختصر نویسوں کے لیے مقررہ رفتار بالترتیب ۱۲۰ الفاظ اور ۶۰ الفاظ فی منٹ ہے

زبانی املا کی خوبیاں بمقابلہ مشینی املا:

مشینی املا کے مقابلے میں ذاتی یا زبانی املا کی خوبیاں درج ذیل ہیں۔

۱۔ افسر اور مختصر نویس کے مابین گہرے تعاون کا احساس پیدا ہوتا ہے۔
۲۔ مراسلے، رپورٹ یا کارروائی کے بارے میں دونوں میں بہتر تفہیم پائی جاتی ہے۔
۳۔ دونوں میں باہم بشری پہلوؤں کا پاس کیا جاتا ہے۔
۴۔ ذاتی یا زبانی املا میں مختصر نویس کو لکھے ہوئے املا کو اصل رسم الخط میں منتقل کرنا ہوتا ہے۔ دیکھ کر لکھنا سن کر لکھنے کی نسبت آسان ہے۔

۵۔ ذاتی یا زبانی املا مشینی املا کے مقابلے میں کم قیمت اور باکفایت ہوتی ہے۔ کیونکہ اس میں پرزوں کی قیمت اور مرمت کے اخراجات کی بچت ہو جاتی ہے۔
۶۔ زبانی املا جہاں چاہیں جب چاہیں دے سکتے ہیں جبکہ مشینی املا میں اتنی آزادی نہیں ہوتی ہے۔
۷۔ زبانی املا میں کسی لفظ کے بارے میں یا اس کے ہجوں کو دوبارہ پوچھ کر لکھا جا سکتا ہے۔ جبکہ مشینی املا میں ایسا نہیں ہو سکتا۔

مشینی املا:

اس میں ٹیپ ریکارڈر کی طرح کے ایک آلے سے املا ریکارڈ کرا دی جاتی ہے۔
یعنی مشینی املا دینے والا افسر براہ راست مختصر نویس کو املا دینے کی بجائے املا مشین میں املا ریکارڈ کرواتا ہے۔ املا مشین کے دو حصے ہوتے ہیں۔ ایک ریکارڈ کا حصہ جسے املا دینے والا استعمال کرتا ہے اور دوسرا منتقل کا حصہ جسے ٹائپ کار چلا کر ریکارڈ شدہ املا کو ٹائپ کرتا ہے۔
بعض صورتوں میں یہ مشین ریکارڈ کاری و منتقل حصوں کا امتزاج بھی ہوتی ہے۔ یہ اس صورت میں استعمال ہوتی ہے جبکہ املا دینے والا اور مختصر نویس مختلف اوقات میں اپنی اپنی سہولت کے مطابق کام کرتے ہیں۔
ریکارڈ کار حصہ یا تو (۱) دستی مائیکروفون (خورد صوت آلے) سے مسلح ہوتا ہے۔ جس کی عام املا دینے سے متعلق معمولات کے لیے یا اس صورت کے لیے جب ماحول پر شور ہو سفارش کی جاتی ہے یا پھر (۲) یہ ڈیسک مائیکروفون (خورد صوت آلے) کی شکل کا ہو سکتا ہے۔ جس کے ذریعے فریقین کی رضامندی سے اجلاسوں کے اہم مباحث یا اہم ٹیلی فون گفتگوؤں کی ڈیسک پر ریکارڈ کاری کر سکتا ہے۔ مزید برآں بعض اوقات جبکہ ریکارڈ کار حصے کے ساتھ پاؤں سے چلایا جانے والا پرزہ نصب کیا گیا ہو۔ املا کے دوران ہاتھ دوسرے کاموں کے لیے فارغ ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں یہ ممکن ہوتا ہے کہ جب چاہیں ریکارڈ کار حصے کو اپنی مرضی سے چلا اور بند کر سکتے ہیں۔ تاکہ مرضی کے مطابق ریکارڈ شدہ املا کو سن سکیں۔ اس میں ایسا انتظام کیا جا سکتا ہے کہ املا کی خاص مقدار اور قابل تصحیح حصوں پر اشارہ (Signal) ہو جائے۔ ریکارڈ کار کو پیچھے لے جا کر از سر نو پچھلے املا کو سنا جا سکتا ہے اور آواز کی بلندی، بھاری پن، رفتار اور سر کو کم یا زیادہ کیا جا سکتا ہے۔

املا مشینوں میں تین قسم کے ریکارڈ کار ذرائع استعمال کیے جاتے ہیں۔ اوّل پلاسٹک پٹہ (Plastic Belt) دوم پلاسٹک تھالی (Disk) سوم لاکھ کا استوانہ (Wax Cylinder)

پلاسٹک پٹہ ساخت میں ۳½ انچ چوڑا اور ۱۲ انچ محیط کا پتلا لیکن سخت پلاسٹک سے بنا ہوا ریکارڈ کار ہوتا ہے۔ بلانے جلانے سے جلد ٹوٹتا نہیں اس میں ۱۵ منٹ کی املا کی گنجائش ہوتی ہے یہ پٹہ ہمیشہ کے لیے محفوظ کیا جاسکتا ہے تاکہ بعد میں جب چاہیں اسے چلاسکیں۔ عموماً پانچ پٹوں کو اکٹھا ڈاک کے عام لفافے میں ڈال کر ڈاک کے ذریعے ایک جگہ سے دوسری جگہ بھیجا جاسکتا ہے۔

پلاسٹک تھالی (Disk) کو ایک دفعہ استعمال کے بعد پھینک بھی سکتے ہیں اور آئندہ کے استعمال کے لیے محفوظ کر کے رکھ بھی سکتے ہیں۔ یہ تھالی ایک انچ موٹی ہوتی ہے یہ تین پانچ اور سات انچ محیط کی ہوسکتی ہے اور اس پر ۴، ۱۵، اور ۳۰ منٹ کے دورانیہ کے املا کی ریکارڈ کاری کی جا سکتی ہے۔ یہ تھالیاں ہلکی، سخت جان اور ناقابل شکست ہوتی ہیں۔ انہیں بھی بآسانی ڈاک سے بھیجا جاسکتا ہے۔

لاکھ کے استوانوں کو استعمال کے بعد چھیل کر دوبارہ قابل استعمال بنایا جاسکتا ہے۔ چھیل کر پہلے املا کے نشانات کو مٹایا جاتا ہے۔ اسے ۶۵ بار صاف کر کے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

مشینی املا کی خوبیاں بمقابلہ زبانی املا:

اول:

اس میں املا دینے والا افسر اور مختصر نویس دونوں کو یہ سہولت حاصل ہوتی ہے کہ وہ اپنی اپنی فراغت کے مطابق املا دے اور لے سکتے ہیں۔ جبکہ زبانی املا میں ہر دو کو بہر صورت اکٹھے وقت نکالنا پڑتا ہے۔

دوم:

مشینی املا کی صورت میں یہ ممکن ہے کہ جب مختصر نویس ایک املا کو ٹائپ کر رہا ہو افسر دوسری املا مشین میں ریکارڈ کروا سکے۔ یا پہلی املا کی ٹائپ شدہ نقل کی تصحیح کر سکے۔ اس طرح دونوں کے وقت کی بچت ہوتی ہے۔

سوم:

مشینی املا میں مختصر نویس اپنی مرضی کے مطابق مشین کی رفتار اور آواز کی بلندی کو کم یا زیادہ

کر سکتا ہے اور اگر کسی مقام پر کوئی بات سمجھ میں نہ آئے تو اسے از سر نو چلا کر املا کو دوبارہ سن سکتا اور تصحیح کر سکتا ہے۔ اس طرح افسر جیسے اہم حکمت عملی کے بارے میں فیصلوں کے لیے زیادہ وقت کی ضرورت ہوتی ہے، املا دہرانے کی زحمت سے بچ جاتا ہے اور اس کا وقت بھی بچ سکتا ہے۔

چہارم:

وقت اور جگہ کی قید کے بغیر جوں ہی کوئی بات متعلقہ افسر کے ذہن میں آئے وہ املا ریکارڈ کروا سکتا ہے۔

پنجم:

مشینی املا کی بنا پر مختصر نویسوں کی کم تعداد سے زیادہ کام لیا جا سکتا ہے، جس سے محکمے یا ادارے کو مالی بچت ہو سکتی ہے اور موجود مختصر نویسوں کے مابین کام کی مساوی تقسیم کی جا سکتی ہے۔

ششم:

ٹائپ کاروں کی نسبت مختصر نویس کامیاب اور مہنگے ہوتے ہیں۔ مشینی املا دفاتر کو مختصر نویسوں کی محتاجی سے آزاد کر دیتا ہے۔ کیونکہ عام اچھا ٹائپ کار بھی مشینی املا کے ذریعے مطلوبہ مواد کی نقول تیار کر سکتا ہے۔ اس طرح ٹائپ کاروں سے کام چلایا جاسکتا ہے۔ لہذا یہ نظام کفایت کا باعث ہوتا ہے۔

ہفتم:

مختصر نویس کی موجودگی میں یکسوئی اور ارتکاز توجہ ممکن نہیں۔ جبکہ مشینی املا کی صورت میں افسر تنہائی میں کام کرتا ہے۔ وہ اپنے خیالات کو آسانی سے مجتمع کر سکتا ہے اور دوسروں کی خلل اندازی سے محفوظ ہو کر پوری یکسوئی سے املا دے سکتا ہے۔ اس سے املا کا معیار بہتر ہو جاتا ہے۔

ہشتم:

مشینی املا کے ذریعے دفاتر میں سائنسی ترقی کے ثمرات سے فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ موجودہ مشینوں میں اصلاح ہو سکے گی اور نئی نئی ایجادات معرض وجود میں آسکیں گی اور ان سے استفادہ کیا جا سکے گا۔

املا کی تیاری

املا دینے سے پیشتر ضروری ہے کہ افسر یا عہدیدار اس کے لیے جسمانی ذہنی اور ہیجانی طور پر تیار ہو۔ ورنہ بغیر تیاری کے املا دینے بیٹھ جانے سے اس کا اپنا اور مختصر نویس کا وقت ضائع ہو سکتا ہے۔ املا دینے والے کو اپنے محکمے، دفتر یا تنظیم کی حکمت عملی، دائرہ کار اور اغراض و مقاصد سے پوری طرح باخبر ہونا چاہیے۔ املا کی تیاری کے سلسلے میں اہم بات ہے کہ املا دینے والا قاری کی دلچسپی کا خیال رکھے۔ وہ اس کے لیے مطلوبہ معلومات فراہم کرے اور قاری کے رویوں اور اس کی اقدار پر اثر انداز ہونے کی کوشش کرے۔ املا کی تیاری کے لیے درج ذیل نکات کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

(الف) مختصر نویس کا خندہ پیشانی سے خیر مقدم:

املا کی تیاری کا سب سے پہلا مرحلہ خندہ پیشانی سے مختصر نویس کا خیر مقدم کرنا ہے اس طرح وہ ذہنی طور پر زیادہ مستعد ہو گا۔ غلطیاں کم کرے گا۔ رعب و دبدبے، غصّے یا روکھے پن سے اس کی حوصلہ شکنی ہوگی اور املا میں غلطیاں کرے گا۔

(ب) مختصر نویس یا ذاتی معاون یا ذاتی معتمد کو ہدایات:

املا شروع کرنے سے پیشتر افسر کو چاہیے کہ وہ اپنے مختصر نویس، ذاتی معاون یا ذاتی معتمد کو املا سے متعلق ضروری ہدایات دے۔ مثلاً کونسا کاغذ استعمال کیا جائے گا، سطروں میں فاصلہ کیا ہو گا، مراسلہ سرکاری ہو گا یا نیم سرکاری یا تجارتی خط ہو گا۔ مکتوب الیہ کا افسر سے کیا رشتہ ہے یا حفظ مراتب کی کیا صورت ہے۔

(ج) املا کے لیے وقت مخصوص کرنا:

تجربے سے ثابت ہوتا ہے کہ املا کے لیے ڈاک کی وصولی کے ایک گھنٹے کے بعد کا وقت موزوں ترین ہوتا ہے۔ بہر حال جو وقت بھی مقرر کیا جائے، حتی الوسع ہمیشہ اسی وقت املا دیا جائے تاکہ

مختصر نویس پہلے سے دوسری مصروفیات کی منصوبہ بندی کر سکے اور پہلے سے ذاتی طور پر یکسو ہو کر املا لینے کے لیے تیار ہو کر بیٹھے۔ یہ بات خود متعلقہ افسر کے لیے بھی باعث سہولت ثابت ہوتی ہے کہ املا کے لیے ایک وقت مقرر ہو۔ تاکہ وہ وقت ملاقاتیوں کے لیے نہ دیا جائے البتہ ہنگامی صورت حال میں ایک سے زیادہ دفعہ بھی املا دیا جا سکتا ہے اور وقت بھی بدلا جا سکتا ہے۔

(د) غیر ضروری مداخلت سے بچاؤ:

کوشش کی جائے کہ املا کے وقت ملاقاتی اندر نہ جائیں۔ غیر ضروری ٹیلی فونی رابطے نہ ہوں۔ ڈاک اندر نہ بھیجی جائے اور نہ ہی دفتر کے لوگ مسلیں لے کر متعلقہ افسر سے گفتگو کے لیے اندر جائیں۔ گویا املا کے وقت تنہائی میسر ہو اور ماحول پر سکون ہو۔ کوئی چیز ارتکاز توجہ میں مداخلت کا باعث نہ بنے۔ تاکہ املا حتی الوسع بے عیب ہو۔ مراسلت اور اجلاس کی کارروائیوں سے زیادہ فیصلے لکھواتے میں مکمل یکسوئی کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسی یکسوئی افسر اور مختصر نویس یا معتمد ہر دو کی مشترکہ منصوبہ بندی اور تعاون سے حاصل ہو سکتی ہے۔

(ہ) تقدم کا تعین:

افسر کو املا کے تقدم اور اہمیت کا تعین پہلے سے کر لینا چاہیے۔ جو معاملہ مقدم اور اہم ترین ہو اسے سب سے پہلے نپٹانا چاہیے۔ بنیادی اصول یہ ہے کہ حد وقت کے معاملات (Time Limit Cases) مثلاً اسمبلی سوالات، عدالتی نوٹسوں، محتسب کی طرف سے موصولہ مراسلات، پنشن کے معاملات، تاروں میں تعجیلی (Express) "تاروں اور اس کے بعد عام تاروں کے جوابات سے متعلق املا کو اولیت دی جانی چاہیے۔ تجارتی فرموں اور نجی اداروں کے افسران کو اپنی اپنی تنظیم کے معاملات کی اہمیت کا پتہ ہوتا ہے۔ لہذا وہ ان کی اہمیت کے پیش نظر املا دیں۔

(و) املا کی عبارت کا ذہنی خاکہ تیار کرنا:

کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ موثر املا دینے کا گر یہ ہے کہ جو کچھ مختصر نویس کو لکھوانا

ہو یا اس کا ذہنی خاکہ تیار کر لیا جائے۔ اگر ضروری سمجھا جائے تو کسی کاغذ پر مراسلے کے جواب اجلاس کی کارروائی یا رپورٹ کے بارے میں اشارات لکھ لیے جائیں۔ اور مختصر نویس کو لکھوانے سے پیشتر ہی ذہنی طور پر املا کی مکمل تیاری کر لی جائے۔ بعض لوگ موصولہ جواب طلب مراسلات کے اوپر ہی ان کے جواب، یا اجلاسات کے پیش نامے کی مختلف شقوں کے حاشیے ہی پر اہم نکات کے بارے میں مختصر اشارے درج کر لیتے ہیں۔ جنہیں بعد میں شکل دے کر املا دی جاتی ہے۔ اگر پہلے سے املا کی عبارت کا ذہنی خاکہ تیار نہ ہو تو یہ ہوگا کہ مختصر نویس سامنے بیٹھا اپنا وقت ضائع کرے گا اور افسر املا کا خاکہ بناتا رہے گا۔

(ز) متعلقہ مواد کا بغور مطالعہ :

متعلقہ مسلوں، مراسلوں، پیش ناموں اور قرطاس ہائے کار وغیرہ کا بغور مطالعہ کر کے املا شروع کرنے سے پیشتر ہی متعلقہ موضوع سے متعلق معلومات حاصل کر لی جانی چاہئیں۔ اسی طرح متعلقہ حوالہ جات کا بغور مطالعہ بھی بامعنی اور بروقت املا کے لیے ضروری ہے۔

(ح) املا میں مختصر نویس کے کرنے کی باتیں :

افسر کو معلوم ہونا چاہیے کہ ایک اچھے اور تجربہ کار مختصر نویس، ذاتی معاون یا معتمد کو املا میں ہر چیز بتانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔ مثلاً مراسلت میں مکتوب الیہ کا نام بتا دینا کافی ہے۔ وہ اس کا پتہ اس کے لیے مناسب القاب، سرنامہ، اختتام وغیرہ خود لکھ لیتا ہے۔ بعض سمجھدار ذاتی معاون اور ذاتی معتمد اتنے مشاق ہو جاتے ہیں کہ اگر انہیں اشارتاً لکھے جانے والے مراسلے کا موضوع بتا دیا جائے یا لکھی جانے والی کارروائی کے چند نکات بتا دیئے جائیں۔ تو وہ خود ہی مسودے بھی تیار کر لیتے ہیں۔ جن میں افسر مناسب تصحیح کر کے مکمل کر لیتا ہے۔ ایک دُور اندیش مختصر نویس کم از کم اتنا ضرور کرتا ہے کہ املا شروع کرنے سے پیشتر موضوع املا سے متعلق حوالے کی کتب، مراسلات اور دیگر دستاویزات مہیا کر کے رکھتا ہے تاکہ بوقت ضرورت فوری طور پر دستیاب ہو سکیں۔ اس طرح افسر کا بہت سا قیمتی وقت بچ جاتا ہے۔

املا دینے کے اصول

املا دینا بھی ایک فن ہے۔ جس کے اپنے کچھ اصول ہیں۔ اگر املا ان اصولوں کو سامنے رکھتے ہوئے دیا جائے تو مختصر نویس کو املا لینے میں سہولت ہوتی ہے وہ غلطیاں کم کرتا ہے اور یوں وقت کی بچت ہوتی ہے۔ ان اصولوں پر عمل کرنے سے افسر املا کو بار بار دہرانے کی مشقت سے بچ جاتا ہے اور اس کا وقت بھی بچتا ہے۔ املا دینے کے اصول مندرجہ ذیل ہیں :

۱۔ عمومی ہدایات :

املا دینے کا اولین اصول یہ ہے کہ افسر مختصر نویس یا ذاتی معاون یا ذاتی معتمد کو آغاز املا ہی میں واضح طور پر اس بارے میں واضح ہدایات دے کہ املا کس موضوع پر دی جا رہی ہے۔ کسی مراسلے کا جواب دینا مقصود ہے۔ کوئی استفسار کیا جا رہا ہے۔ یا املا کسی اجلاس کی کارروائی کے بارے میں ہے۔ یا پھر کوئی رپورٹ لکھنی ہے۔ اگر مراسلہ لکھا جا رہا ہے یا کسی مراسلے کا جواب دیا جا رہا ہے تو مکتوب الیہ کے بارے میں بتائے کہ اس کا کیا مرتبہ یا اس سے کیا رشتہ ہے۔

۲۔ نقول کے بارے میں وضاحت :

املا دیتے وقت افسر مختصر نویس کو یہ بات واضح کر دے کہ ٹائپ کیے جانے والے کاغذ کی کتنی نقول درکار ہوں گی۔ کس کس کو بھیجنا مطلوب ہیں۔ آیا کاربنی نقول تیار کی جائیں گی یا چربہ یا عکسی نقول تیار کی جائیں گی۔

۳۔ تحریر کی نوعیت :

افسر کو چاہیئے کہ اگر مراسلہ فوری نوعیت کا ہو تو مختصر نویس کو اس بارے میں بتا دے تاکہ وہ مراسلے کے اوپر "فوری" کا لفظ ٹائپ کر سکے۔ نیز اگر مراسلہ "خفیہ" ہو یا / اور تعجیل (رجسٹری) شدہ بھیجنا ہو یا / اور مراسلہ "فوری خدمت ڈاک" (Urgent Mail Service) سے بھیجنا مطلوب ہو تو اس بارے میں مختصر نویس یا ذاتی معاون / معتمد کو بتا دینا چاہیئے۔

۴) آواز مناسب طور پر بلند اور صاف ہو:

املا دینے والے افسر کو چاہیئے کہ املا اتنی بلند آواز سے دے کہ مختصر نویس ہر لفظ کو آسانی سے سن سکے۔ آواز نہ تو بہت اونچی ہو کہ گمان گزرے کہ افسر چیخ چیخ کر املا دے رہا ہے اور نہ ہی اس قدر مدہم ہو کہ معلوم ہو کہ وہ سرگوشی کر رہا ہے۔ البتہ اگر افسر کو معلوم ہو کہ اس کا مختصر نویس یا معاون یا معتمد ثقل سماعت کے نقص میں مبتلا ہونے کی بنا پر اونچا سنتا ہے تو اسے ذرا بلند آواز سے بولنا چاہیے لیکن اتنا بلند نہیں کہ آواز ناگوار محسوس ہو۔

آواز نہ صرف مناسب طور پر بلند ہو۔ بلکہ صاف بھی ہو۔ ہر لفظ واضح طور پر ادا ہو۔ بڑبڑاتے ہوئے، پان چباتے ہوئے، سگریٹ سگار، پائپ یا حقہ پیتے ہوئے، ہاتھ منہ کے آگے رکھتے ہوئے املا دینے سے احتراز کرنا چاہیے۔ اسی طرح کھانستے ہوئے چھینکتے ہوئے، ڈکار لیتے ہوئے یا ہچکیاں لیتے ہوئے املا ہرگز نہیں دینا چاہیے۔ کیونکہ الفاظ کا تلفظ صاف اور صحیح نہیں رہتا۔

۵۔ مناسب لب و لہجہ:

املا کے دوران افسر کا لہجہ شگفتہ اور مشفقانہ ہونا چاہیے۔ کرختگی، درشتی اور غصے سے احتراز کرنا چاہیے۔ اس سے ایک طرف سے املا دینے والے افسر کے خیالات کے بہاؤ میں روانی پیدا ہوگی، تو دوسرے مختصر نویس کی بھی حوصلہ افزائی ہوگی۔ نیز لہجے سے معلوم ہونا چاہیے کہ مختصر نویس کو کہاں وقفہ، سکتہ، استفہامیہ یا استعجابیہ علامات لگانی ہیں۔

۶۔ املا بیٹھ کر دی جائے:

املا دینے کے لیے بہترین صورت یہ ہے کہ کرسی پر سیدھا بیٹھ کر دی جائے۔ چلتے پھرتے بیٹھے ہوئے یا کرسی میں جھولتے ہوئے املا دینے سے گریز کیا جائے۔ کیونکہ اس طرح مختصر نویس کو الفاظ سمجھنے میں مشکل پیش آتی ہے۔

۷۔ رموز اوقاف:

املا دیتے وقت رموز اوقاف کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔ بولنے کے انداز سے املا نویس

کو پتہ چل جانا چاہیے کہ کہاں ختمہ لگانا ہے، کہاں وقفہ، کہاں سکتہ یا کوئی علامت۔ بغیر رکے املا دینے سے مختصر نویس کو اصل عبارت کو فطری انداز میں ڈھالنے میں دقت پیش آسکتی ہے۔ جہاں ضرورت ہو خاص رموز اوقاف بتا دینے چاہئیں۔

۸۔ رفتار:

املا لکھواتے وقت اس بات کا خیال رکھا جائے کہ مختصر نویس کس رفتار سے املا لے سکتا ہے۔ اگر وہ ۱۲۰ الفاظ فی منٹ کی رفتار سے املا لے سکتا ہے تو ہم الفاظ فی منٹ املا دینا تضیع اوقات ہوگی۔ اور اگر وہ ۵۰ یا ۸۰ الفاظ فی منٹ املا لے سکتا ہے تو ۱۰۰ الفاظ فی منٹ املا دینے سے کئی الفاظ چھوٹ جائیں گے۔ اس طرح دوبارہ املا کی ضرورت لاحق ہو سکتی ہے۔ عام اصول یہ ہے کہ املا دینے میں میانہ روی اختیار کی جائے۔ املا نہ زیادہ تیز دی جائے اور نہ زیادہ آہستہ شروع سے آخر تک میانہ روی برقرار رکھنی جائے۔ یہ نہ ہو کہ کبھی رفتار بہت تیز کر دی جائے اور کبھی بہت آہستہ۔ مقصد یہ ہے کہ مختصر نویس مناسب رفتار سے املا لے سکے۔

۹۔ تکرار:

املا دینے والے افسر کو چاہیئے کہ اہم تاریخیں، اعداد اور ناموں وغیرہ کو ایک دفعہ لکھوا کر دوبارہ دہرا دے تاکہ مختصر نویس کی طرف سے فروگزاشت کا احتمال نہ رہے۔

۱۰۔ ہجے:

بعض کم مستعمل الفاظ کے یا ایسے الفاظ کے جن کے ہجوں میں ابہام کا خطرہ ہو، ہجے مختصر نویس کو لکھوا دینے چاہئیں۔ فوائد، قواعد، صواب، ثواب، سعود، صعود، الم، علم، وغیرہ الفاظ کے ہجوں میں عموماً غلط فہمی ہو جاتی ہے۔ اس لیے مناسب ہے کہ ان کے ہجے بتا دیے جائیں۔

۱۱۔ ملفوفات:

افسر کو یہ بھی چاہیئے کہ وہ املا دیتے وقت مختصر نویس کو یہ بتا دے کہ مراسلے، رپورٹ یا کارروائی کے ساتھ کیا کیا ملفوفات، منسلکات یا ضمیمہ جات ہوں گے، تاکہ وہ ان کا انتظام کر سکے

اور عبارت میں ان کا ذکر کر سکے۔

۱۲۔ مہلت:

املا لینے کے بعد مختصر نویس کو ٹائپ کرنے کے لیے مناسب وقت دیا جائے۔ بے صبری نہ دکھائی جائے۔

۱۳۔ تصحیح:

اگر مختصر نویس نے کسی عبارت کا ٹائپ شدہ مسودہ تیار نہ کیا ہو بلکہ عبارت حتمی طور پر صاف ٹائپ کر دی ہو تو کوشش کیجیے کہ صرف ضروری تصحیحات ہی لگائی جائیں اور یہ تصحیحات پنسل سے لگائیں۔ تاکہ وہ سفید تصحیحی محلول یا ربڑ استعمال کر کے ان الفاظ کی تصحیح کر سکے جو عبارت میں درست نہیں تھے۔ اصل عبارت میں روشنائی سے نشانات نہ لگایئے اور نہ ہی تصحیحات کیجیے تاکہ مختصر نویس کو دوبارہ ٹائپ نہ کرنا پڑے۔

دیگر اوامر و نواہی

۱۔ املا لکھوانے کے بعد مختصر نویس سے کہیے کہ وہ املا کو پڑھ کر سنا دے تاکہ اگر کہیں کوئی بات رہ گئی ہو یا الفاظ کی ترتیب یا بندش ٹھیک نہ ہو اسے درست کیا جا سکے۔

۲۔ اگر افسر املا میں غلطی کر جائے تو اسے تسلیم کرنے میں باک نہیں ہونا چاہیئے اسے اپنی غلطیوں کا بار مختصر نویس پر نہ ڈالنا چاہیئے اور بلاوجہ ڈانٹ ڈپٹ نہ کی جائے۔ اس سے افسر کا اپنا وقار مجروح ہوتا ہے۔

۳۔ املا کے دوران میں ملاقاتیوں کے داخلے اور ان سے گفتگو سے پرہیز کیا جانا چاہیئے۔

۴۔ ٹیلی فون موصول کر کے افسر سے ملانے والے اہل کار کو تاکید کر دی جائے کہ دوران املا عام ٹیلی فون کالیں نہ ملائے۔ صرف ہنگامی نوعیت کی ٹیلی فون کالیں ملائے۔ دیگر اشخاص سے ان کے نام، عہدے، پتے، ٹیلی فون نمبر اور پیغام لے کر رکھے جائیں۔ املا کے بعد افسر کو بتائے جائیں۔ اس سے ارتکاز توجہ میں خلل اندازی سے بچنا ممکن ہو گا۔

۵۔ افسر کو چاہیئے کہ وہ اپنے مختصر نویس/ذاتی معاون/معتمد سے ہمدردانہ رویہ رکھے۔ اگر مختصر نویس یکسو ہو اور افکار اور پریشانیوں میں الجھا نہ ہو تو وہ تیز رفتاری سے املا لے لے گا اور غلطیاں بھی کم کرے گا۔ مختصر نویس کا چاہیے کوئی ذاتی نوعیت کا مسئلہ ہی کیوں نہ ہو اس کے حل میں بھی ممکنہ مدد کرنی چاہیئے۔ اگر مدد ممکن نہ ہو تو ہمدردی تو ضرور ہی کرنی چاہیے اچھے انسانی تعلقات سے حسن کارکردگی میں اضافہ ہو گا۔ افسر کا نرم رویہ، خوش اخلاقی اور ہمدردی نہ صرف مختصر نویس کی کارکردگی میں اضافہ کرے گی، مگر خود افسر کا وقار بھی ماتحت عملے کے سامنے بلند ہو گا۔

مختصر نویسی کی بابت ہدایات

آفیسروں کے لیے مسودے کی علامات تصحیح:

مسودہ خواہ ٹائپ شدہ ہو یا طباعت شدہ اس کی پروف خوانی یا اغلاط کی نشان دہی بڑا اہم کام ہے۔ صحیح پروف خوانی اور اغلاط کی نشان دہی پر ہی ٹائپ شدہ یا مطبوعہ مواد کے درست طور پر چھپنے کا دارو مدار ہوتا ہے۔ دفتری دستاویزات میں اس کی اہمیت اور بھی بڑھ جاتی ہے تاکہ غلط مفہوم کی ترسیل کا امکان نہ رہے۔

پروف خوانی کے دوران اغلاط کی نشان دہی کے تین طریقے ہیں۔

اوّل:

ٹائپ کار یا طباعت کے ذمہ دار شخص کو ذاتی طور پر اغلاط کی نشان دہی کر کے بتایا جائے کہ کسی نقطہ کے صحیح ہجے کیا ہیں؟ کن الفاظ کے مابین کتنا فاصلہ رکھنا ہے؟ کن کو ملانا ہے؟ کہاں سے پیرا شروع ہونا چاہیے؟ کسی سطر کو اوپر لے جانا ہے یا نیچے لانا ہے؟ وغیرہ۔

یہ طریقہ آسان اور سہل ترین ہے لیکن اس کی کامیابی کا انحصار مختصر نویس کی قابلیت اور اچھے حافظے پر ہے۔ یا اس بات پر ہے کہ وہ کس حد تک احتیاط سے تصحیح کرتا ہے۔ تاہم اس طریقے سے تصحیح شدہ عبارت کی مزید پروف خوانی کی ضرورت ہوتی ہے۔ لہٰذا یہ طریقہ قابل اعتماد نہیں دوبارہ غلطیوں کا احتمال زیادہ ہوتا ہے۔

دوم:

مسودے کے حاشیئے کے اوپر واضح اور مفصل ہدایات درج کی جائیں کہ کسی لفظ کو حذف کرنا ہے جوڑنا ہے، علیحدہ کرنا ہے یا کہاں سے پیرا شروع کرنا ہے وغیرہ۔ اس طریقے میں وقت اور کاغذ دونوں ضائع ہوتے ہیں۔ بعض اوقات مسودے پر اتنی جگہ نہیں ہوتی کہ اس پہ تصحیحات کے بارے میں مکمل تفاصیل درج کی جائیں۔ لہٰذا اس طریقے کو غیر سائنسی طریقہ قرار دیا جاتا ہے اور عام مستعمل نہیں ہے۔

سوم:

پروف خوانی کے دوران میں بین الاقوامی طور پر مسلمہ اور مستعمل علامات تصحیح استعمال کر کے مختصر نویس کو تصحیح کے لیے ہدایات دی جائیں۔ اس میں شرط یہ ہے کہ مختصر نویس بھی ان علامات تصحیح سے واقف ہو۔ اس طریقہ تصحیح سے وقت اور کاغذ دونوں کی کفایت ہوتی ہے۔ نیز اگر مسودہ ٹائپ کرنے والا مختصر نویس موجود نہ بھی ہو تو کوئی دوسرا شخص خواہ وہ مختصر نویسی نہ بھی جانتا ہو بلکہ صرف ٹائپ کار ہو، اغلاط درست کر سکتا ہے۔

زیادہ مناسب یہ ہے کہ یہ علامات تصحیح اس روشنائی میں لکھی جائیں جو مسودے کی روشنائی سے مختلف ہو۔ چونکہ مسودے عموماً سیاہ روشنائی میں تیار کیے جاتے ہیں، اس لیے علامات تصحیح سرخ روشنائی سے لکھی جائیں۔

علامات تصحیح

بین الاقوامی طور پر مسلمہ، رائج اور مستعمل علامات تصحیح درج ذیل ہیں۔ انہیں اردو تحریر کے مطابق ترتیب دیا گیا ہے۔

نمبر شمار	علامات تصحیح	تشریح	مثالیں
۱۔	....	کاٹی گئی تحریر بحال رہنے دیجئے۔	جب ہم پڑھائی کے بعد تھک جاتے ہیں۔
۲۔	═	سطر کو سیدھا کیجیے۔	یہاں آپ کی تعلیم کا بھی انتظام ہے۔
۳۔	———	تحریر کو خط کشیدہ کیجیے۔	کتابیں ہماری بہترین دوست ہوتی ہیں۔
۴۔	⊂⊃	الفاظ کو ایک دوسرے کے قریب لائیے تاکہ خالی جگہ پُر ہو جائے	فارغ اوقات میں مختلف موضوعات پر کتابیں پڑھنی چاہئیں۔
۵۔	∿ ‖‖‖	خط منحنی کے اوپر اور نیچے کے حصوں میں محدود الفاظ یا جملوں و قت جگہ آپس میں بدل دیجیے۔	شاید آپ کو معلوم نہ ہو کہ کتابیں وقت گزارنے کا بہترین ذریعہ ہیں۔
۶۔	×××× حذف /	اس تحریر کو حذف کر دیجیے/ نکال دیجیے۔	دنیا میں کئی لوگ ایسے ہو گزرے ہیں کہ جنہوں نے وطن کی خاطر قربانیاں دیں حذف اور نام پایا
۷۔	⌐→	دائرے سے نشان زدہ حصہ تحریر کی اشارے کی روشنی میں جگہ بدلیے۔	راستے میں ہم نے ازراہ ہمدردی اباجان سے پوچھا۔
۸۔	≡	حرف کو پورا (انگریزی میں چھوٹے حرف کی بجائے بڑا حرف) لکھیے	آپ بھی کوشش کرکے دیکھیے Lahore is a big city.
۹۔	/	مکمل حرف کی بجائے نامکمل (انگریزی میں بڑے حرف کی بجائے چھوٹا حرف) لکھیے	افغان مجاہدین کی باتیں یاد رہے گی What is ... ?
۱۰۔	^	حذف شدہ لفظ یا تحریر اس جگہ لکھیے۔	اچھی صورت کے مقابلے میں اچھی سیرت کی زیادہ قدر ہے۔
۱۱۔	→| |←	سطر کو اس طرف لائیے جدھر تیر کا نشان ہے۔	اس قسم کے بھٹکے ہوئے کام ہوں گے۔
۱۲۔	۲ [یا] ۲	یہاں عبارت دوہرے فاصلے کے مطابق ٹائپ کی جائے یا لکھی جائے ۲	[میں ٹھیک کہہ رہا ہوں۔ جو شخص مادر وطن اپنی قوم کے ساتھ محبت نہیں کرتا وہ ناقابل اعتبار ہے۔] ۲
۱۳۔	۱ [یا] ۱	یہاں عبارت اکہرے فاصلے کے مساوی ٹائپ کی جائے یا لکھی جائے۔ ۱	[پاکستان میں اب کوہ پیمائی کوئی غیر معروف مشغلہ نہیں ہے بہت سے نامور کوہ پیما موجود ہیں۔] ۱

نمبر	علامت	ہدایت	مثال
۱۴-	[؛ /	جہاں لکیر لگائی گئی ہے وہاں الفاظ کے درمیان ایک ضرب کا فاصلہ کیجئے۔	بچہ جب چلنا سیکھتا / ہے تو اسے ایک گونہ خوشی ہوتی ہے۔
۱۵-	[۳ یا ۳]	یہاں ٹائپ کی تین ضربوں کے مساوی فاصلہ چھوڑا جائے۔	زندگی ایک امتحان ۳ ایک کڑا امتحان ہے۔
۱۶-	# #	جہاں جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے الفاظ کے مابین فاصلے مساوی کیجئے۔	اس نے # سامنے چوٹی تک پہنچنے کے لیے # اپنی قوت کا جائزہ لیا۔
۱۷-	▭—▭	مربعوں میں لکھے گئے الفاظ دراصل ایک لفظ کے اجزا ہیں۔ انہیں اکٹھا کیجئے۔	قصبے کا نمبر دار مادھو کو لے کر کنوئیں پر گیا۔ اس [چھو] [کرے] نے جو کہانی بیان کی تھی اس کی تصدیق کی۔
۱۸-	⑨ ⊖ ①	جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں وہ علامت لکھی جائے جو دائرے میں ہے۔	اتنے بلند پہاڑوں ① ان کی برف پوش چوٹیاں ① انہیں دیکھ کر میں مبہوت ہو گیا آپ نہیں ہوئے ⑨
۱۹-	//	جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں سے نیا پیرا شروع کیا جائے۔	// قائداعظم نے اپنے خط میں دھڑے بندی کی حوصلہ شکنی کی ہے
۲۰-	✕	جہاں یہ عبارت لکھی ہے وہاں حاشیے سے وہ عبارت شامل کی جائے جس کے ساتھ دوبارہ یہی علامت لکھی گئی ہے۔	قومی پرچم کی تعظیم ✕ فرض ہے۔ ✕ ہم سب کا
۲۱	[	جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں سے قوسین شروع کیجئے۔	اگر جسم کا درجہ حرارت ۳۴ درجے سنٹی گریڈ [۹۳.۲ فارن ہائٹ سے کم ہو جائے تو دماغ ماؤف ہو جاتا ہے
۲۲-	]	جہاں یہ علامت لکھی گئی ہے وہاں قوسین بند کیجئے۔	اگر جسم کا درجہ حرارت ۳۴ درجے سنٹی گریڈ ۹۳.۲ درجے فارن ہائٹ] سے کم ہو جائے تو دماغ ماؤف ہو جاتا ہے۔

مختصر نویسی کی بابت ہدایات

دفتری املا مختصر نویسی میں لی جاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں مختصر نویس ہی املا نویس ہوتا ہے۔ املا کی رفتار اور صحت ہر دو کا انحصار اس امر پر ہوتا ہے کہ املا لینے والا فن مختصر نویسی پر کس حد تک عبور رکھتا ہے۔ اس کا فرض ہے کہ وہ اس کی پوری مہارت حاصل کرنے کے لیے کوشاں رہے۔ جب تک وہ مہارت حاصل نہ کر لے اسے برابر مشق جاری رکھنی چاہیے۔ مہارت کا نتیجہ املا نویسی کی تیز رفتاری کی صورت میں نکلتا ہے۔

مختصر نویسی کی صحت یا بہ الفاظ دیگر املا کی صحت کے کچھ تقاضے ہیں جو درج ذیل ہیں۔ افسر کے لیے ضروری ہے کہ وہ ان تقاضوں سے بھی واقف ہو تاکہ اپنے لیے مختصر نویس کے انتخاب یا اس کی تربیت اور آئندہ اسے ساتھ چلانے کے لیے انھیں ملحوظ رکھا جا سکے۔

(ا) زبان پر عبور:

مختصر نویس زبان پر بھی عبور رکھتا ہو۔ مختصر نویسی کا مطلب صرف مختصر نویسی کی علامات کا ازبر کر لینا ہی نہیں ہے۔ بلکہ زبان کی اچھی خاصی واقفیت بھی ہے۔ جو شخص کسی زبان سے کما حقہٗ واقف نہ ہو محض اس کی مختصر نویسی کی علامات سیکھ کر یا انہیں رٹ کر اچھا مختصر نویس نہیں بن سکتا اور نہ ہی وہ صحیح املا لے سکتا ہے۔ اس سے رفتار بھی متاثر ہوتی ہے۔ افسر کے لیے یہ جاننا ضروری ہے کہ اسکا مختصر نویس زبان پر کس حد تک عبور رکھتا ہے۔

(ب) ہجے:

مختصر نویسی کی صحت کا دوسرا تقاضا صحیح ہجوں کا جاننا ہے۔ مختصر نویسی کے نقائص میں سب سے بڑا نقص غلط ہجے ہوتے ہیں۔ مختصر نویسی سیکھنے والے کو ان الفاظ کے ہجے رٹ لینے چاہئیں۔ جن میں لوگ عموماً غلطی کر جاتے ہیں۔ ایک اچھا مختصر نویس وہ ہوتا ہے جو فن اور موقعے کی مناسبت سے صحیح لفظ لکھ سکتا ہے نکتہ، نقطہ، ثواب، صواب، ملک، ملک، فیل، فعل، قواعد، قوائد، الم، علم، سفر، صفر، وغیرہ الفاظ کا مفہوم جانتا ہو۔ افسر کے لیے ہدایات کا ذکر پہلے

ہی کیا جاچکا ہے ۔

(ج) ذخیرۂ الفاظ :

مختصر نویس کے لیے ضروری ہے کہ اس کا ذخیرہ الفاظ وسیع ہو ورنہ اسے اکثر الفاظ غیر مانوس معلوم ہوں گے اور وہ ان کے لکھنے میں غلطی کر جائے گا ۔ اس مقصد کے لیے افسر بھی اسکی مدد کر سکتا ہے ۔ اسے ایسی تحریریں پڑھنے اور لکھنے کے لیے دیتا رہے جو اس کے ذخیرہ الفاظ میں اضافہ کریں ۔

(د) جسمانی اور ذہنی صحت :

جسمانی اور ذہنی صحت مختصر نویسی کا اہم تقاضا ہے ۔ بیماری کی حالت میں مختصر نویسی کی رفتار اور صحت ہر دو کے متاثر ہونے کا قوی احتمال ہوتا ہے ۔ اس بات کا خیال افسر کو بھی رکھنا چاہیے کہ وہ مختصر نویس کو بیماری کی حالت میں املا نہ دے ۔

(ہ) توجہ :

مختصر نویسی میں توجہ بہت اہم کردار ادا کرتی ہے ۔ اگر مختصر نویس توجہ سے املا نہیں لے رہا تو ظاہر ہے اس کی رفتار بھی کم ہو گی اور جو کچھ لکھے گا اس میں بے شمار غلطیاں بھی کرے گا ۔ املا دینے کے دوران میں افسر کو اس بات کا دھیان بھی رکھنا ہوتا ہے کہ مختصر نویس املا توجہ سے سن بھی رہا ہے یا نہیں ۔

(و) ٹائپ کی رفتار :

ٹائپ کاری مختصر نویسی کا لازمہ ہے ۔ اگر ایک شخص مختصر نویسی کی علامات پر تو عبور حاصل کر لے لیکن ٹائپ کاری میں اتنی مہارت نہ رکھتا ہو تو وہ اچھا مختصر نویس نہیں کہلا سکتا ۔ لہٰذا مختصر نویسی کے ساتھ ساتھ ٹائپ کاری کی مہارت حاصل کرنا ضروری ہے ۔

مشقیں ، نمونے

جیسا کہ اوپر ذکر کیا جاچکا ہے املا دینے میں ضروری ہے کہ افسر املا دینے کے اصولوں کا خیال رکھے ۔ ان میں چار باتوں کے بارے میں ہدایات نہایت اہم ہیں ، یعنی اول رموز اوقاف دوم رفتار ، سوم تکرار ، اور چہارم ہجوں کے بارے میں ہدایات درج ذیل نمونوں سے ان کی مشق ہو جائے گی ۔

اشارہ : ان نمونوں میں متن کے دوران ۱ کا نشان لگا کر اوپر ہندسے لکھے گئے ہیں ۔ ہندسہ ظاہر کرتا ہے کہ آغاز املا سے وہاں تک کتنے منٹ کی املا ہو گئی ہے ۔ بار بار مشق سے افسر اور مختصر نویس دونوں املا کی رفتار کی مہارت حاصل کر سکتے ہیں ۔

نمونہ نمبر ۱

رفتار ۸۰ الفاظ فی منٹ ، کل وقت ۶٫۹۹ منٹ

فبرم اپ ..... ختمہ ..... تین سو تیرہ .. اسلام آباد ... سکتہ ... چودہ مارچ انیس آئی

یادداشت

موضوع رابطہ معتمدیہ ...... آغاز قوسین ...... سیکریٹریٹ اختتام قوسین ۔ ماموریہ انتخابات میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ کے اہل کاران کی عارضی فہرست تقدم ختمہ ..... پیرا معتمدیہ آغاز قوسین سیکرٹریٹ اختتام قوسین ماموریہ انتخابات سکتہ ۲ اسلام آباد میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ اور اس سے نچلے درجے کے اہل کاران ۳ کی عارضی فہرست تقدم تیار کر کے جملہ متعلقین کی اطلاع کے لیے مشتہر کی جاتی ہے ختمہ ۴ پیرا دو اگر کسی اہل کار کو اس فہرست میں دیئے گئے تقویمی ترتیب پر اعتراض ہو تو وہ اس فہرست کی تاریخ اجرا سے تین یوم کے اندر تحریری عرض داشت پیش کر سکتا ہے ختمہ ۵ پیرا تین اگر مقررہ مدت میں کوئی اعتراض موصول نہ ہو تو یہ سمجھا جائے گا کہ اس ۶ فہرست میں متعین کردہ تقدم حتمی ہے ختمہ آغاز قوسین نام اختتام قوسین اگلی سطر میں آغاز قوسین

افسر صیغہ عملہ اختتام توسین دائیں طرف ملفوف رابطہ ایک املاختم۔

نمونہ نمبر ۲

رفتار = ۸۰ الفاظ فی منٹ، کل وقت ۵ء ۷ منٹ

حکومت پاکستان مالیات آغاز توسین سر شعبہ ضوابط اختتام توسین نمبر دو ہزار تین سو پینتالیس اسلام آباد سکتہ مورخہ فلاں سن فلاں مکرر فلاں سن فلاں دفتری یادداشت موضوع رابطہ عارضی اسامیوں کی مستقل اسامیوں میں تبدیلی ختمہ پیرا راقم حسب ہدایت بحوالہ درج بالا موضوع پہ قسمت مالیات ۲ کی دفتری یادداشت نمبر ۳۴۴ ۱۲ مورخہ فلاں سن فلاں آغاز توسین نقل ملفوف اختتام توسین گزارش کرتا ہے کہ عارضی اسامیوں کو ۳ مستقل اسامیوں میں تبدیلی کے وہ اختیارات جو وزارتوں ترچھا خط قسمتوں سے واپس لے لیے ۴ گئے تھے، بذریعہ ہذا بحال کر دیئے گئے ہیں ختمہ ان اختیارات کو قسمت مالیات کی دفتری یادداشت ۵ کے ضمیمہ دو میں سلسلہ نمبر دو کے سامنے کالم نمبر تین میں دی گئی شرائط کے تحت استعمال کیا جائے گا ختمہ لہٰذا مذکورہ ضمیمے کے سلسلہ نمبر دو کے سامنے دی گئی تصریحات کو حذف شدہ ۶ سمجھا جائے گا ختمہ اگلی سطر آغاز توسین نام اختتام توسین اگلی سطر نائب معتمد اگلی سطر ٹیلی فون نمبر بخدمت جملہ وزارتیں ترچھا خط قسمتیں املاختم

نمونہ نمبر ۳

رفتار ۱۰۰ الفاظ فی منٹ ، کل وقت : ۹ منٹ

حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ آغاز توسین قسمت امور عملہ اختتام توسین نمبر فلاں راولپنڈی سکتہ مورخہ فلاں سن فلاں مکرر فلاں سن فلاں یادداشت موضوع رابطہ اقلیتوں مذہبی امور کی دفتری یادداشت نمبر فلاں مورخہ فلاں سن فلاں مکرر فلاں سن فلاں گزارش کرتا ۲ ہے کہ تجزیہ کے جائزے کو سہل بنانے کے لیے درج ذیل معلومات ترچھا خط دستاویزات مہیا کی جائیں ۳ تفصیلیہ ذیلی پیرا آغاز توسین ایک اختتام توسین ۴ قسمت مالیات سکتہ قسمت کابینہ تنظیم و طریق کار اور وزارت امور خارجہ کی منظوری ترچھا خط رضامندی کی نقول سکتہ ذیلی پیرا آغاز توسین دو اختتام توسین بیورو ۵ کی تجویز کردہ حیثیت کی تصریح نہیں کی گئی ختمہ یعنی کیا یہ

خود مختار ادارہ ہوگا سکتہ ایک ملحقہ محکمہ ہوگا یا ماتحت دفتر ہوگا سوالیہ نشان اس بارے میں خلاصے میں تصریح نہیں کی گئی سکتہ ذیلی پیرا آغاز توسین تین اختتام توسین مجوزہ بیورو کا تنظیمی چارٹ بھی اس قسمت کو ارسال ۶ کیا جائے ختمہ پیرا دو ختمہ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور سے استدعا ہے کہ وہ مطلوبہ معلومات کا مسودہ خلاصے میں ۷ بھی شامل کر لیں اور اس میں ضروری ترمیمات کریں اور اس کے بعد اسے اس قسمت کو برائے ۸ جائزہ ارسال کریں ختمہ آغاز توسین نام اختتام توسین نائب معتمد فون نمبر بخدمت وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور آغاز توسین جناب شریکہ معتمد آغاز توسین حج و اوقاف اختتام توسین اسلام آباد اختتام توسین ۹ ۔

نمونہ نمبر ۴

رفتار : ۱۲۰ الفاظ فی منٹ ، کل وقت : ۹۱ء ۹ منٹ

حکومت پاکستان کابینہ سیکرٹریٹ قسمت امور عملہ نمبر دو سو چار راولپنڈی مورخہ فلاں سن فلاں مکرر فلاں سن فلاں موضوع رابطہ سکاؤٹ تقریبات میں حاضر زیریں لکیر پیرا راقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ وفاقی وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ جات تعلیم سکاؤٹ تقریبات میں افسروں کی حاضری کو سرکاری ڈیوٹی تصور کرتے ہیں ختمہ صدر مملکت ۲ بمسرت ہدایت فرماتے ہیں کہ جملہ حکومتی ادارے بشمول خود مختار ادارے آئندہ رضا کار سکاؤٹوں اور ان کے عملے کے سکاؤٹ رہنماؤں کی ۳ سرکاری طور پر منعقدہ جملہ سکاؤٹ تقریبات میں حاضری کو ڈیوٹی تصور کریں اور انہیں معمول کے مطابق سفری الاؤنس اور یومیہ الاؤنس دیں ختمہ پیرا دو ختمہ ۴ صدر مملکت نے مزید بمسرت ہدایت فرمائی ہے کہ حکومتی محکمے ترچھا خط اداروں میں ملازمت کی غرض سے قائد اعظم سکاؤٹوں اور صدارتی روور سکاؤٹوں کے ۵ حاملین اعزازات نیز حاملین چوبی نشان منکا آغاز توسین (Wood Badge Bead Holders) اختتام توسین کو ترجیح دی جائے ختمہ پیرا ۳ ختمہ اس امر کی وضاحت ۶ کی جاتی ہے کہ چونکہ تعلیمی ادارے اصولاً کوئی خصوصی تنخواہ ترچھا خط الاؤنس یا پیشگی ترقی نہیں دیتے اس لیے ان اداروں ۷ میں کام کرنے والے سکاؤٹ رہنماؤں کے لیے استثنا روا نہیں رکھی جا سکتی ختمہ تاہم وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ جات تعلیم پاکستان بوائے سکاؤٹ انجمنوں سے واضح ۸ تجاویز وصول ہونے پر اعزازات ترچھا خط تمغہ جات دینے کے امکانات کا جائزہ لیں گے ختمہ پیرا ۴ ختمہ یہ مراسلہ بحوالہ دفتری یادداشت

نمبر فلاں مکرر فلاں مورخہ فلاں سن فلاں مکرر فلاں سن فلاں قسمت ۹ مالیات کی رضامندی سے جاری کیا جارہا ہے ختمہ آغاز توسین نام اختتام توسین شریک معتمد حکومت پاکستان ٹیلی فون نمبر فلاں نمبر مکرر فلاں جملہ وزارتیں ترچھا خط قسمتیں اور صوبائی حکومتیں اختتام املا۔

نمونہ نمبر ۵

رفتار: ۱۲۰ الفاظ فی دقیقہ (منٹ) کل وقت: ۶ء۴ ۹۶ دقیقہ (منٹ)

حکومت پاکستان قسمت مالیات آغاز توسین سر شعبہ ضوابط دو اختتام توسین نمبر فلاں مکرر فلاں اسلام آباد سکتہ مورخہ فلاں سن فلاں مکرر سن فلاں دفتری یادداشت موضوع رابطہ کراچی سکتہ لاہور اور پشاور میں ادارہ قومی نظمیات عامہ ایں تربیت کے لیے بھیجے گئے افسران کی شرائط مستعار الخدمتی آغاز توسین وفدی اختتام توسین زیریں خط پیرا راقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ قومی ادارہ نظمیات عامہ ۲ کراچی سکتہ لاہور اور پشاور میں تربیت کے لیے مستعار الخدمتی آغاز توسین وفدی اختتام توسین پر مامور افسران کی شرائط ملازمت قسمت امور عملہ کی جاری کردہ ۳ خصوصی ہدایات سے منضبط ہوتی ہیں ختمہ باقاعدہ کورسوں کی صورت میں رہائش سکتہ خوراک سکتہ حمل و نقل سکتہ اخراجات آسائشات وغیرہ کی مد میں مذکورہ اداروں ۴ کو یک مشت رقوم مہیا کی جاتی ہیں ختمہ جب شرکاء کو دوران تربیت بیرونجاتی دوروں پر لے جایا جاتا ہے۔ تو انہیں روزانہ الاؤنس ۵ ادا کیا جاتا ہے ختمہ اقامت گاہ کی سہولت شرکاء کی درخواست پر برائے نام اخراجات کی ادائیگی پر مہیا کی جاتی ہے ختمہ پیرا دو ختمہ بعض لوگوں ۶ کے ذہنوں میں یہ شک پایا جاتا ہے کہ کورس کے شرکاء ہوٹل میں ٹھہر سکتے ہیں اور کرایہ کمرہ بار ۷ ادائی کا مطالبہ کر سکتے ہیں ختمہ قسمت امور عملہ کے مشورے سے اس معاملے کا جائزہ لیا گیا ہے ختمہ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اس قسم کے معاملات ۸ میں کرایہ کمرہ ادا نہیں کیا جا سکتا ختمہ یہ فیصلہ بھی کیا گیا ہے کہ اس قسم کے ماضی کے اور ختم شدہ معاملات ۹ کو دوبارہ نہیں اٹھایا جا سکتا ختمہ آغاز توسین نام اختتام توسین افسر صیغہ جملہ وزارتیں ترچھا خط قسمتیں اختتام املا۔

حصہ دوم

املا نویس

دفتری املا اور اس کی تیاری

"دفتری املا" جتنی اچھی اور معیاری ہوگی، مختصر نویس ٹائپ کار اتنی ہی محنت اور صفائی سے املا کو مختصر نویسی میں لکھ سکے گا۔ اور جب مختصر نویس خوبصورت اور واضح خاکے بنانے میں کامیاب ہوگا، تو مراسلہ بھی اتنا ہی صاف اور غلطیوں سے پاک ہوگا۔

جہاں تک "املا" دینے والے یعنی افسران کا تعلق ہے۔ کہ ایک افسر کو "املا" دینے سے پہلے کس طرح تیاری کرنی چاہیئے۔ کن خاص باتوں کا خیال رکھنا چاہیے اور پھر مختصر نویس کو "املا" دیتے وقت کن اصول و قواعد کا خیال رکھنا ضروری ہے۔ ان تمام باتوں سے متعلق حصّہ اوّل میں وضاحت سے بیان کر دیا گیا ہے۔ لیکن دفتری مراسلت نگاری کی صحت و صفائی کے لیے مختصر نویس کو بھی املا نویسی کے اصول و قواعد سے واقفیت اور ضروری ہدایات کا علم ہونا بہت ضروری ہے۔

املا کے لیے مختصر نویسوں کی تیاری:

ایک اچھے اور کامیاب مختصر نویس کیلیے املا بنیادی اہمیت کی حامل ہے۔ جو مختصر نویس املا صحیح طور پر نہیں لے سکتا اسے نہ تو کامیاب مختصر نویس کہا جاسکتا ہے اور نہ ہی اس سے مسودات کو درست ٹائپ کر کے پیش کرنے کی توقع کی جاسکتی ہے۔ یہ حقیقت اپنی جگہ مسلم ہے کہ مختصر نویس کیلیے مختصر نویسی میں رفتار کا ہونا ضروری ہے لیکن رفتار ہی کو سب کچھ سمجھ لینا احمقوں کی جنت میں رہنے کے مترادف ہوگا۔ عام طور پر دیکھا گیا ہے کہ اگر کوئی مختصر نویس دوران املا بڑی پھرتی اور تیزی سے خاکے بنا لیتا ہے تو وہ اس خوش فہمی میں مبتلا ہو جاتا ہے کہ وہ املا نویسی ، ٹرانسکرپشن بھی اسی طرح برق رفتاری سے کرے گا۔ لیکن جب وہ املا لینے کے بعد اپنی نشست پر پہنچتا ہے تو ٹائپ مشین پر کاغذ چڑھانے کے بعد سر پکڑ کر بیٹھ جاتا ہے۔ کیونکہ وہ املا نویسی کے اصول و قواعد سے ناآشنا ہونے کے باعث اپنے بنائے گئے خاکوں کو صحیح طور پر پڑھ بھی نہیں پاتا

اور اس طرح باوجود کافی کوشش کے ٹائپ کے دوران میں بے شمار غلطیاں کرتا ہے اور جب وُہ اس مسودے کو اپنے افسر کے پاس لے جاتا ہے (پیش کرتا ہے) تو اس ناقص مسودہ کو دیکھ کر افسر اپنا سر پکڑ کر بیٹھ جاتا ہے۔ کیونکہ یہ مسودہ وہ نہیں ہوتا جس کے لیے املا دی گئی تھی۔ اس سے افسر کی طبیعت پر ناخوشگوار اثر بھی فطری ہو گا۔ درستی مراسلے کی غرض سے دوبارہ سہ بارہ املا دی جائے گی تب کہیں جا کر مسودہ اپنی اصل صورت میں سامنے آئے گا۔ اس طرح محض مختصر نویس کی ناقص کارکردگی کی وجہ سے قیمتی وقت دماغی قوت اور دفتر کی سٹیشنری کا جو ضیاع ہوتا ہے، وہ اس پر مستزاد ہے۔

اس سے جو نتیجہ اخذ کیا جا سکتا ہے وہ یہ ہے کہ ایک کامیاب اور اچھے مختصر نویس کے لیے مختصر نویسی میں رفتار کے ساتھ ساتھ املا کے لیے پہلے سے تیاری ضروری ہے۔ یہ تیاری کس طرح ہونی چاہیے اور کیا تدابیر اختیار کرنی چاہئیں۔ اس کے لیے درج ذیل باتوں پر دھیان دینا ضروری ہے۔

مستعمل الفاظ و اصطلاحات کے خاکے:

املا نویسی کو بہتر بنانے کے لیے مستعمل الفاظ و اصطلاحات کا ذخیرہ لوح حافظہ میں محفوظ کر لیجئے اور مختصر نویسی میں ان کے خاکے پہلے سے تیار کر لیں۔ یہ خاکے فن مختصر نویسی کے قواعد و ضوابط کا مکمل خیال رکھتے ہوئے بنائے جانے چاہئیں مستعمل الفاظ و اصطلاحات کے تیار کردہ خاکوں کی بار بار مشق کی جائے۔ تا وقتیکہ وہ لکھنے اور پڑھنے میں آسان ہو جائیں۔ اگر ذہن میں پہلے سے تیار شدہ خاکوں کو دوران املا استعمال میں لایا جائے تو املا نویسی کے وقت کسی قسم کی مشکل محسوس نہیں ہوتی۔ کیونکہ وہ خاکے مختصر نویس کے لیے مانوس ہو چکے ہوتے ہیں اس لیے ایک نظر ڈالتے ہی پڑھے جا سکتے ہیں۔

جیسے نظم و ضبط

نظم و ضبط — قانونی کارروائی

قواعد و ضوابط — مسل

دفتری دستور العمل — سرکاری ملازمین

افسر مجاز

رموز کا استعمال:

عام طور پر جو الفاظ زیادہ استعمال میں آتے ہیں یا پھر کسی لفظ کا خاکہ بنانا مشکل ہو یا ٹھیک

طرح سے بن نہ سکے تو ان کے لیے رموز بنائے جاتے ہیں یعنی کسی لفظ کی پوری علامت میں صرف ایک یا دو علامات کو پورے لفظ کے لیے فرض کر لیا جاتا ہے۔ ظاہر ہے اس طرح رموز کے استعمال سے رفتار میں اضافہ کے ساتھ ساتھ "املا" کو پڑھنا نہایت سہل ہو جاتا ہے اور جب املا بآسانی پڑھی جا سکے گی تو اسے ٹائپ کرنے میں دقت نہ ہو گی اور مسودہ بھی درست حالت میں افسر کے سامنے پیش کیا جا سکے گا۔

ایک اندازے کے مطابق مختصر نویسی میں رموز کا استعمال تقریباً ۶۰ فیصد ہے اور جو مختصر نویس املا میں رموز کا استعمال حتی المقدور کرتے ہیں وہ یقیناً کامیاب مختصر نویس ہیں کیونکہ رموز کے استعمال سے جہاں رفتار سے لکھا جا سکتا ہے۔ وہاں پر بعد میں یعنی بوقت املا نویسی (مابعد الاملا) کم سے کم غلطی کا احتمال ہوتا ہے۔ مثلاً لفظ پاکستان کا رموز ہے اگر لفظ پاکستان کو مختصر نویسی میں پورا لکھا جائے تو اس کا خاکہ بنے گا۔ اس طرح لفظ ہندوستان کا رموز ہے اور پورا

کارروائی — گورنمنٹ

لوگ — توجہ — تسلیم، تصدیق — نظام، انجام

انتظام — حکومت، اہمیت، ہمت — اوقات

وقت — تجویز — ریزولیوشن، رجسٹر

قانون — ماحول — تصدیق کی جاتی ہے

عمل — فارمولہ — عملاً — نگہداشت

نوٹس — رخصت — جواب طلبی — استفسار

کارکردگی — ہدایت — معمول، معمولی، معاملہ، معلوم

ناگزیر — خود کفالت — حکومت پاکستان

طرز عمل — محکمہ — گفتگو — محکمہ تعلیم

بجٹ — افرادی قوت — روداد — صدر پاکستان

ناظم اعلیٰ — وزیر اعظم — وزارت محنت

نصب العین

اس طرح کے بے شمار الفاظ و اصطلاحات مختلف محکموں اور دفاتر میں استعمال کی جاتی ہیں۔ اگر مختصر نویس، ٹائپ کار کافی الفاظ کا خاصا رموزی ذخیرہ اپنے ذہن میں محفوظ کر لے

خاکوں کے ساتھ ساتھ ان کے معنی بھی یاد رکھے۔ اور پھر ہجوں کی طرف بھی دھیان دے تو کوئی وجہ نہیں کہ وہ ایک اچھا مختصر نویس بن کر اچھی کارکردگی کا مظاہرہ کر کے اپنے املاد ہندہ (افسر) کو خوش رکھنے میں کامیاب نہ ہو۔

الفاظ کا ذخیرہ :

مختصر نویسی میں مناسب رفتار نہ ہو تو مختصر نویس، ٹائپ کار ہو کر رہ جاتا ہے رفتار بڑھانے کے لیے الفاظ کا ذخیرہ بہت ضروری ہے۔ کیونکہ املاد ہندہ (افسر) دوران املا مشکل سے مشکل آسان سے آسان یا پھر کوئی غیر مانوس لفظ بھی بول سکتا ہے۔ مختصر نویس کا فرض ہے کہ وہ تمام املا کو درست طور پر لکھے اور بعد میں محنت اور صفائی کے ساتھ ٹائپ کر کے بڑے اچھے اموزوں اور مناسب انداز میں املاد ہندہ کو مسودہ پیش کرے۔ اور یہ سب کچھ صرف اس صورت میں ہو سکتا ہے جب مختصر نویس محنت کر کے حتی المقدور وسیع ذخیرہ الفاظ اپنے حافظہ میں محفوظ کرے اور ان الفاظ کے ہجوں اور معنوں سے بھی خوب واقف ہو اور پھر کسی بھی لفظ کو سنتے ہی اس کا خاکہ صفحہ قرطاس پر ڈھالنے میں اسے کوئی دشواری نہ ہو بلکہ آواز کان میں پڑتے ہی اس کی تصویر آئینہ خیال میں ابھرے اور پھر انگلیوں اور پنسل کے ذریعے وہ آواز خاکے کی شکل میں صفحہ قرطاس پر منتقل ہو جائے۔ دراصل یہی فن مختصر نویسی ہے۔

ذخیرہ الفاظ بڑھانے کے لیے اخبارات، رسالوں، مختلف معلوماتی کتب مطالعہ پاکستان اسلامیات، کہانیاں، ناولوں، افسانوں وغیرہ سے خوب استفادہ کرنا چاہیے۔ جب املاد ہندہ (افسر) کوئی نیا لفظ بولے تو اس پر خاص توجہ دی جائے۔ لکھنے کے بعد اس کا خاکہ بار بار بنایا جائے اس طرح وہ لفظ یا اس کا خاکہ غیر مانوس یا نیا نہیں رہے گا۔ دوران مطالعہ یا دوران تقریر و تحریر جب کوئی لفظ اجنبی یا نیا لگے، اسے نوٹ کر لینا چاہیے۔ سب سے پہلا کام یہ کرنا چاہیے کہ اس کے معنی معلوم کیے جائیں۔ ہجوں کو ذہن میں رکھا جائے، اسے اپنے ہاتھ سے کاپی پر لکھنا اور اس کے بعد اس لفظ کا خاکہ بنانا چاہیے۔ خاکہ بناتے وقت مختصر نویسی کے اصول اور قواعد کو پیش نظر رکھتے ہوئے اور رموز کا استعمال کرتے ہوئے حتی المقدور سہولت تحریر اور پڑھنے کی آسانی کا خیال رکھا جانا چاہیے۔

املا کے لیے تیار رہیں

دفتری اوقات کار میں مختصر نویس، ٹائپ کار کو کسی بھی وقت املا کے لیے بلایا جا سکتا ہے۔

بیشتر اس کے کہ افسر املا کے لیے بلائے اور آپ اپنی نوٹ بک یا پنسل تلاش کرنا شروع کریں اور جلدی میں پرانی نوٹ بک اور نو تراشی ہوئی پنسل لے کر اس کے کمرے میں پہنچ جائیں۔ اور جب املا شروع ہو تو آپ کو پتہ چلے کہ کاپی میں کوئی صفحہ خالی نہیں۔ اس سے املاد ہندہ کا وقت ضائع ہو گا اور ہو سکتا ہے کہ بڑی اہم اور فوری نوعیت کا خط ہو جس کی بابت املا دی جانے والی ہو۔ لیکن اس معمولی سی غفلت کی وجہ سے کام میں تاخیر بھی ہوئی اور املاد ہندہ کا اس رکاوٹ کے باعث خیالات کا وہ تسلسل بھی ٹوٹ سکتا ہے جس کی اس نے تیاری کی تھی۔ بدحواسی میں آپ کی املانویسی پر بھی یقیناً برا اثر پڑے گا جس سے سوائے وقت کے ضیاع پریشانی اور بدمزگی کے اور کیا نتیجہ نکل سکتا ہے۔

اس لیے ضرورت اس بات کی ہے کہ املا کے لیے بلائے جانے سے پیشتر مختصر نویس اپنے کیل کانٹے سے لیس ہو۔ یعنی کاپی پنسل تیار کر کے اپنے سامنے رکھے اور جیسے ہی افسر بلائے، نہایت اطمینان کے ساتھ اپنی کاپی پنسل لے کر کمرے میں داخل ہو۔ بہتر ہو گا اگر داخل ہونے کیساتھ ہی السلام علیکم جناب کہا جائے اور املاد ہندہ کے حکم کا انتظار کیا جائے۔

املا کی غرض سے کمرے میں جانے سے پہلے یہ اطمینان کر لینا چاہیے کہ آپ کی کاپی میں معقول تعداد میں خالی صفحات ہیں۔ پنسل تراشی ہوئی ہے۔ بلکہ بہتر یہ ہے کہ آپ کے پاس تراشی ہوئی کم از کم دو پنسلیں ہوں۔

تاکہ اگر دوران املا ایک پنسل گھس جائے یا ٹوٹ جائے تو فوراً دوسری پنسل کو استعمال کیا جا سکے اور نہ ہی افسر کو رکنا پڑے یا کچھ مواد لکھنے سے رہ جائے۔

نوٹ بک کے بائیں کونے کو تھوڑا سا دوہرا کر کے اوپر کر دیں، اس طرح ورق الٹنے میں آسانی رہتی ہے۔ کیونکہ بعض اوقات محض ورق جلدی نہ اٹھنے سے کئی الفاظ لکھنے سے رہ جاتے ہیں۔ اگر نوٹ بک کے کونے مڑے ہوئے ہوں تو ورق الٹنے میں آسانی رہتی ہے۔

املا شروع کرنے سے پہلے نوٹ بک کی پہلی سطر پر تاریخ اور وقت لکھنا نہ بھولیں۔ املا دینے سے پہلے املاد ہندہ مسودے کی قسم یعنی خط کی شکل (سرکاری، نیم سرکاری) یادداشت وغیرہ)

بتائے تو اسے بھی اوپر لکھ لینا چاہئے تاکہ بعد میں پوچھنا نہ پڑے۔

املا کے دوران میں مداخلت

مختصر نویس کی رفتار اور املا لینے کی اہلیت کی صحیح آزمائش اس وقت ہوتی ہے جب وہ ایک مصروف دفتر میں املا دہندہ (افسر) کے لیے سامنے بیٹھ کر املا لیتا ہے۔ بعض مصروف ترین دفاتر میں گنجائش کم ہونے کی وجہ سے ایک کمرے میں ایک سے زائد افسران بھی بیٹھتے ہیں۔ ایسی صورت میں مختصر نویس کے لیے املا لینے میں اور بھی مشکل پیدا ہو جاتی ہے املا کے دوران میں دوسرے لوگوں ٹائپ مشینوں اور ٹیلیفون کی آوازیں اور بعض دفاتر کے سڑکوں کے ساتھ ہونے کی وجہ سے گاڑیوں کی آوازیں بھی مخل ہو سکتی ہیں۔ ان تمام آوازوں اور شور کے باوجود مختصر نویس کو املا لینا پڑتی ہے اور املا دہندہ کو املا دینا ہے اور حقیقتاً جو مختصر نویس ایسی حالت میں بھی املا لے سکتا ہے اور پھر صحت و صفائی کے ساتھ مسودہ افسر کے سامنے پیش کر سکتا ہے، حقیقتاً وہی ایک کامیاب اور با صلاحیت مختصر نویس، ٹائپ کار کہلانے کا مستحق ہے۔ ان تمام قسم کی آوازوں میں مختصر نویس کو صرف املا دہندہ (افسر) کی آواز پر دھیان دینا ہوتا ہے۔ جو واقعی ایک مشکل کام ہے۔

دوران املا

املا نویسی ایک حساس اور بڑی ذمہ داری کا کام ہے۔ اس لیے ایک اچھے مختصر نویس، ٹائپ کار کو تمام تر مشکلات کے باوجود پیش آمدہ الجھنوں کا چیلنج قبول کرتے ہوئے ان کا حل تلاش کرنا ہوتا ہے۔ تاکہ اپنے فرائض منصبی کو کما حقہٗ انجام دے کر اپنے آپ کو اہل اور با اعتماد ثابت کیا جا سکے۔

فن مختصر نویسی میں عبور حاصل کرنے کے باوجود کئی اور تدابیر بھی اختیار کی جا سکتی ہیں جن سے اچھی املا نویسی میں مدد مل سکتی ہے۔ دوران املا اس قسم کی ممکنہ مداخلت (شور وغیرہ) کے باوجود املا دہندہ (افسر) کو اپنے کام سے مطمئن کرنے اور اچھی املا نویسی کے لیے درج ذیل باتوں پر دھیان دینا ضروری ہے۔

توجہ :

املا لیتے وقت آپ کی پوری توجہ افسر کی طرف سے بولے جانے والے الفاظ اور ان کی آوازوں (اصوات) پر رہے۔ آوازوں کو نہایت غور سے سنے اور املا کے ساتھ ہی ساتھ اصل معاملے کو جس پر املا دی جا رہی ہے۔ اس کو سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ اس طرح املا کے بعد املا نویسی میں مدد ملتی ہے، ادھورے یا خراب خط کے بھی پڑھے جا سکتے ہیں۔

خیالات :

املا کے دوران آپ کے خیالات منتشر نہ ہونے پائیں، اگر املا کے وقت آپ کسی دوسرے معاملے کے بارے میں فکر میں پڑ گئے یا آپ کسی وجہ سے پریشان ہیں اور آپ نے اس پریشانی کو اپنے اوپر سوار کر لیا۔ تو درست املا نہ لے سکیں گے۔ کیونکہ اس طرح توجہ کو ایک جگہ مرتکز کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ جب تک دوران املا ساری توجہ املا دہندہ کی طرف یعنی اس کی آواز و الفاظ پر مرتکز نہ ہو گی۔ لازماً لفظ لکھنے سے رہ جائیں گے اور جب لفظوں کے خاکے ہی نہ بن سکیں گے تو مسودے کا تیار ہونا بھی مشکل ہو گا۔

سکون و اطمینان :

املا کے لیے جاتے ہوئے مختصر نویس بڑے سکون اور اطمینان سے املا دہندہ کے سامنے جائے اور حتی المقدور کسی فکر پریشانی یا بے چینی کو اپنے اوپر غالب نہ آنے دے چونکہ اس طرح اعصاب پر برا دباؤ پڑتا ہے اور اعصابی دباؤ کا شکار ہونے کی صورت میں کوئی کام بھی ڈھنگ سے نہیں ہو سکتا۔

وقفے سے فائدہ :

اگر آپ املا لے رہے ہیں اور اس دوران میں ٹیلیفون کی گھنٹی بجے اور افسر تھوڑی دیر کے لیے ٹیلیفون سننے میں مصروف ہو جائے تو آپ اس مختصر وقفے سے بھرپور فائدہ اٹھائیں۔ اس طرح کہ آپ اس دوران خاکوں کو دیکھ لیں اور اگر کوئی خاکہ ذرا خراب بنا ہو تو اسے درست کر لیں۔ اور جب املا دہندہ دوبارہ املا دینا شروع کرے تو آپ آگے لکھنا شروع کر دیں۔ اس طرح بعض اوقات درمیان کی مداخلت بھی مختصر نویس کو فائدہ پہنچا سکتی ہے اگر کسی مداخلت کے

باعث املا کے دوران میں کچھ مزید وقت مل جائے تو ایسے لفظوں کے خاکے جو کم مستعمل، غیر مانوس یا مشکل ہوں۔

اردو ہجوں میں بھی لکھ سکتے ہیں۔ بعض اوقات کوئی مشکل نام آجاتا ہے۔ جسے پورا نہ لکھا جائے تو ممکن ہے بوقت "ٹائپ نویسی" اس کا خاکہ پڑھنے میں مشکل پیش آئے یا نہ پڑھا جا سکے۔ ایسی صورت عموماً اس وقت پیش آسکتی ہے جب "املا" میں زیادہ نام آئیں یا کچھ نئے نام ہوں جنہیں آپ پہلے سے نہ جانتے ہوں۔

مختصر نویسی میں دو چیزیں (نام اور ہندسے) جہاں رفتار پر اثر انداز ہوتی ہیں وہاں پڑھنے میں بھی مشکلات پیدا کرتی ہیں۔ لہذا غلطی کے امکان سے بچنے کے لیے بہتر ہے کہ "املا" کے دوران (اگر ممکن ہو) تو انہیں پورا پورا لکھ لیا جائے لیکن یاد رہے کہ اس عمل کو عادت نہ بنا لیا جائے بلکہ رفتار کا خیال رکھتے ہوئے خاکوں کو زیادہ واضح اور صاف بنانے کی کوشش کرنی چاہیے دوران املا کی ممکنہ مداخلت یا وقفے سے بدحواسی کا شکار نہ ہونا چاہیے بلکہ اس وقفے سے فائدہ اٹھاتے ہوئے اپنی تحریر کو پڑھ لینا چاہیے۔

صفحے کی تقسیم

املا لکھتے ہوئے کاغذ کی بائیں جانب مناسب فاصلہ چھوڑ کر لکھیں تاکہ اگر اس دوران میں املا دہندہ کوئی خاص ہدایات دے تو انہیں بائیں جانب خالی جگہ پر لکھ لیا جائے۔

املا کا سنانا:

بعض اوقات املا دہندہ بیچ میں روک کر مختصر نویس کو املا پڑھ کر سنانے کو کہتا ہے۔ تاکہ سیاق عبارت سے تسلسل برقرار رہے مختصر نویس کا فرض ہے کہ وہ مختصر نویسی میں لکھی ہوئی تحریر کو موزوں اور شستہ لہجے میں پڑھ کر سنائے اس سے املا دہندہ کی تسلی کے ساتھ ساتھ مختصر نویس کو خود بھی فائدہ پہنچتا ہے کیونکہ اگر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو اس کی درستی ہو سکتی ہے۔ ورنہ بعد میں سارا مسودہ دوبارہ ٹائپ کرنا پڑے گا۔

بعض مختصر نویس، ٹائپ کار اپنی مختصر نویسی میں تحریر کردہ عبارت کو لکھ تو لیتے ہیں لیکن پڑھ کر سنانے میں ہچکچاہٹ محسوس کرتے ہیں لیکن ان کی یہ ہچکچاہٹ املا دہندہ کو ناگوار گزرے گی اس لیے ہر مختصر نویس کو املا لیتے وقت یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ اسے املا پڑھ کر بھی

سنانا ہوگی۔ اس طرح اگر اس متوقع مداخلت کے لیے بھی ذہن تیار ہو تو مختصر نویس کی کارکردگی کم سے کم متاثر ہو سکتی ہے۔

املا کی تنسیخ:

بعض اوقات املا دہندہ بوجوہ پہلی املا کو منسوخ کر کے نئے سرے سے املا دینا شروع کر سکتا ہے مثلاً اگر املا دہندہ کو املا دیتے ہوئے محسوس ہو کہ فلاں لفظ یا فقرہ درست نہیں یا پھر کوئی ترمیم مطلوب ہو تو وہ پہلی املا کے کسی لفظ یا فقرے کو منسوخ کر سکتا ہے۔ تاکہ اس کی جگہ وہ اپنی پسند کا دوسرا زیادہ موزوں لفظ استعمال کر سکے۔ بعض اوقات کئی بار منسوخ کر کے لکھوایا جاتا ہے اس صورت میں ہر لفظ پر کراس کا (×) نشان لگانے کی بجائے بہتر طریقہ یہ ہے۔ کہ جس لفظ یا جملے کو منسوخ کرنے کیلیے کہا جائے صرف انہیں کے خاکوں پر لکیر لگا کر ذرا ترچھی قوسین [. .] میں بند کر دیں تاکہ عبارت کو بعد میں پڑھنا آسان ہو اور تسلسل بھی برقرار رہے۔ اس کے علاوہ جہاں پر ہندسوں کا استعمال آئے، انہیں پورا لکھیں اور اس کے نیچے لکیر ضرور ڈالیں۔ جیسے "۲۰،۰۰۰ (بیس ہزار) روپے (ملازمین کی تفریح کے لیے رکھے گئے ہیں"

رموز اوقاف کا استعمال:

جس طرح عام حالات میں اردو عبارت میں حسب قاعدہ وضرورت رموز اوقاف کا استعمال کیا جاتا ہے۔ اس طرح دوران املا، املا دہندہ کی جانب سے رموز اوقاف کے استعمال کی ہدایات دی جاتی ہیں۔ تاکہ بعد میں مسودہ درست حالت میں سامنے آسکے۔ رموز اوقاف (-) ختمہ (۔) وقفہ (،) استعجابیہ نشان (!) سوالیہ نشان (؟) واوین (" ") قوسین ( ) وغیرہ کا استعمال خاکوں کے ساتھ املا دہندہ کے کہنے پر کیا جاتا ہے۔ ورنہ مابعد املا مختصر نویس کو خود اپنی دانست سے رموز اوقاف کو لگانا ہوتا ہے۔ لہذا ایک مختصر نویس کے لیے ضروری ہے کہ وہ رموز اوقاف اور ان کے استعمال میں بخوبی واقفیت رکھتا ہے۔

نظریۂ مختصر نویسی

حرکات :

نظریۂ مختصر نویسی کے ماہر اور تجربہ کار مختصر نویس ٹائپ کار، تیز رفتاری کے باعث علامات کے ساتھ حرکات کا استعمال بہت ہی کم کرتے ہیں۔ اور چونکہ آہستہ آہستہ انہیں املا نویسی کا تجربہ ہوتا جاتا ہے اس لیے اپنے بنائے ہوئے خاکوں کو آسانی سے پڑھ لیتے ہیں لیکن بعض موقعوں میں حرکات کا استعمال ناگزیر ہے۔ اور مختصر نویس کو ایسی صورت میں لازماً حرکات لگانی چاہئیں ورنہ املا نویسی میں دشواری کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

املا دہندہ کے لیے ضروری نہیں کہ وہ روزانہ ایک ہی قسم یا ایک ہی موضوع پر املا دے اور صرف مخصوص الفاظ کا استعمال کرے۔ دفاتر میں روزانہ نئے معاملات سامنے آسکتے ہیں جن کے لیے عنوان اور الفاظ بھی بدل جاتے ہیں۔ جب بھی کچھ نئی اصطلاحات سامنے آئیں ان کے لیے نئے خاکے بنائے جائیں۔ بہتر ہے کہ ان کے ساتھ حرکات یعنی آوازوں کے نشانات لگائے جائیں تاکہ انہیں بعد میں پڑھنے میں آسانی ہو۔ اگر املا کافی زیادہ ہو یا املا نویسی کا فوراً وقت نہ ملے یا اس دوران میں کوئی اور اہم کام کرنا پڑ جائے اور زیادہ وقت گزر جانے کی وجہ سے اگر خاکے واضح نہ ہوں تو انہیں پڑھنا محال ہو جاتا ہے اور اس طرح یہ بات پریشانی کا سبب بن سکتی ہے۔

بعض اوقات ایک ہی شکل کے الفاظ لکھنے میں آجاتے ہیں اگر ان میں حرکات کا استعمال نہ کیا جائے تو مشکل پیش آسکتی ہے جیسے

نشان: مال ـــــ مالی ـــــ اعمال ـــــ وغیرہ

ان تینوں لفظوں کے خاکے ہم شکل ہیں تینوں خاکے مقام اول پر بنائے گئے ہیں۔ اگر ان کے ساتھ حرکات نہ لگائی جائیں تو ایک لمبی املا کو پڑھنے میں دشواری پیش آسکتی ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ اگر کہیں دوران املا کچھ لفظوں میں وضاحت مطلوب ہو تو ان کے ساتھ حرکات لگائی جائیں تاکہ بعد میں پڑھنے اور جلدی ٹائپ کرنے میں آسانی رہے۔ تیز رفتاری سے لکھتے وقت عموماً حرکات نہیں لگائی جاتیں۔ اور حرکات کے بغیر محض تجربے کی بنا پر خاکوں

کو پڑھ بھی لیا جاتا ہے لیکن حرکات کو بالکل نظر انداز کرنا درست نہیں ہے۔ جن لفظوں کی اشکال میں وضاحت مقصود ہو وہاں پر حرکات کا استعمال کرنا چاہیے۔

صحت وصفائی

اگر ٹائپ مشین کی کچھ عرصے تک صفائی نہ کی جائے تیل اور برش سے ٹائپ مشین کی سروس نہ کی جائے تو آہستہ آہستہ اس کی کارکردگی متاثر ہونا شروع ہو جاتی ہے۔ دوران ٹائپ کاری الفاظ کے درمیان دیئے جانے والے وقفوں میں فرق پڑنے لگتا ہے اور بالآخر وقفے صحیح آنا بند ہو جاتے ہیں۔ مشین حروف کے اوپر حروف ٹائپ کرنے لگتی ہے۔ یا پھر کلیدوں پر گرد وغیرہ جمع ہو جانے کے باعث زور سے ضرب لگانے کے باوجود نقطے ٹائپ نہیں ہوتے اور پھر جب مختصر نویس ٹائپ کار درست اور واضح ٹائپ کی غرض سے زور زور سے ضربات لگاتا ہے۔ تو ربن پھٹ جاتا ہے۔ ربن میں مختلف جگہوں پر سوراخ ہو جاتے ہیں۔ جس سے بعض اوقات ان سوراخوں میں کلیدیں پھنس جاتی ہیں اور اس طرح مشین کا کیرج آگے چلنے سے انکار کر دیتا ہے۔ اگر زیادہ عرصہ مثلاً دو تین ماہ تک مشین کی صفائی نہ کی جائے یا برش کے بعد تیل نہ دیا جائے تو ٹائپ مشین بھاری ہو جاتی ہے جس سے رفتار اور مختصر نویسی، ٹائپ کار کی صحت اور کارکردگی دونوں پر برا اثر پڑتا ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ مختصر نویس ٹائپ کار اپنی ٹائپ مشین کی صفائی کا خیال رکھے تاکہ مشین صحیح کام کرتی رہے اور مختصر نویس ٹائپ کار کی کارکردگی متاثر نہ ہو۔

بالکل اسی طرح مختصر نویسی کی صحت وصفائی بھی بہت ضروری ہے ورنہ مختصر نویسی میں رفتار کا متاثر ہونا لازمی ہے۔

اس سے مراد یہ ہے کہ اردو مختصر نویسی کی کتاب" میں دیئے گئے قواعد وضوابط، مرکبات حرکات، علامات، رموز، زریں علامات، اصطلاحات، حرکات اشباعی، حرکات قمری، حرکات ثنائیہ، ہر قسم کی ہکوں، دائروں اور دیگر تمام اصول قوانین کو وقتاً فوقتاً دہرایا جاتا رہے۔ اکثر مختصر نویس، ٹائپ کار فرصت کے اوقات سے فائدہ نہیں اٹھاتے اور مختصر نویسی (شارٹ ہینڈ) کی مشق نہیں کرتے۔ کیونکہ وہ سمجھتے ہیں کہ ان کا کام چل رہا ہے۔ ہو سکتا ہے ان کا املا دہندہ (افسر) املا کی بجائے ہاتھ سے لکھ کر دے دیتا ہو یا اگر کبھی املا ملتی بھی ہو تو بہت

کم رفتار سے، ایسی صورت میں مختصر نویس ٹائپ کار سہل پسند ہوجاتے ہیں اور آہستہ آہستہ مختصر نویسی کے اکثر قواعد ورموز وغیرہ پر بھول جاتے ہیں جس کے نتیجے میں ان کی رفتار گھٹ کر نہ ہونے کے برابر رہ جاتی ہے۔

مختصر نویس، ٹائپ کار کو کسی دوسرے شعبے میں بھی متعین کیا جا سکتا ہے جہاں پر املا دہندہ (افسر) تیاری کے ساتھ املا دیتا ہو اور قدرے تیز رفتار سے بھی بولتا ہو، ایک مختصر نویس ٹائپ کار کی مختصر نویسی میں رفتار کم از کم سو الفاظ فی منٹ ہونی چاہیئے اور املا دہندہ افسر اپنے مختصر نویس سے اس رفتار کی توقع بھی رکھتا ہے۔ اب اگر کوئی املا دہندہ (افسر) اپنے مختصر نویس کی طرف سے سو الفاظ فی منٹ کی رفتار پہ املا لکھنے کی توقع کرتا ہے یا لکھواتا ہے تو یہ بے جا بھی نہیں۔ ایک مختصر نویس کا یہ فرض ہے کہ وہ ہر حالت میں اپنی مختصر نویسی کی رفتار کو بڑھاتے اور اسے بحال رکھے۔

مختصر نویس کو ہمیشہ یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیئے۔ کہ اسے املا زیادہ رفتار سے بھی دیا جا سکتی ہے اور فرض کیجئے اگر املا دہندہ (افسر) کم و بیش ایک سو دس الفاظ فی منٹ کے حساب سے املا دیتا ہے تو اس کو درست اور کامیابی سے لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ مختصر نویس کی رفتار ۱۲۰ الفاظ فی منٹ تک ہو۔ بعض اوقات ایسا بھی ہوتا ہے کہ افسر کم رفتار پر بولتے ہوئے اچانک کسی وجہ سے تیزی سے بولنے لگتا ہے۔ ایسی صورت میں اگر مختصر نویس ٹائپ کار کی رفتار زیادہ نہ ہو تو وہ نہ صرف املا لینے میں ناکام رہے گا بلکہ اسے سخت پریشانی اور سرزنش کا بھی سامنا کرنا پڑے گا۔

آوازوں کی پہچان

املا نویسی:

آوازوں کی پہچان سے عبارت ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ مختصر نویس کو آوازوں کی پہچان کی مشق ہو۔ کیونکہ فن مختصر نویسی کے ذریعے آواز کو اشکال کی صورت دی جاتی ہے اور مختلف آوازوں کی مختلف اشکال (خاکے) کاغذ پر بنائی جاتی ہیں۔ آوازوں کے ان خاکوں کو بعد میں اردو ہجوں میں ٹائپ کیا جاتا ہے یا ہاتھ سے لکھا جاتا ہے۔

املا دہندہ (افسر) کی آواز سے مانوسیت:

جیسا کہ اوپر بتایا گیا ہے۔ فن مختصر نویسی آواز کو صفحہ قرطاس پر ڈھالنے کا نام ہے۔ ایک کامیاب مختصر نویس کے لیے مختلف آوازوں کو سمجھنا اور پھر لکیروں کے عمل سے کاغذ پر ڈھالنا کتنی اہمیت کا حامل ہے اس کا اندازہ کرنا اب مشکل نہیں رہا۔

یہی وجہ ہے کہ مختصر نویسی کے امتحان میں کامیابی کے لیے مختلف مزاجوں، انداز، بلند، تیز اور دھیمے لہجے املا دہندوں سے املا لینا زیادہ مفید رہتا ہے کیونکہ اس سے طرح طرح کی آوازوں کو سننے سمجھنے، اور لکھنے کا شعور پیدا ہوتا ہے۔

اگر مختصر نویس مسلسل ایک ہی افسر کے ساتھ کام کرتا ہے۔ تو کچھ ہی عرصے میں وہ اپنے افسر املا دہندہ کی آواز سے مانوس ہوجاتا ہے اور جب وہ املا دہندہ کی آواز سے مانوس ہوجاتا ہے تو اسے املا نویسی میں کسی قسم کی دشواری محسوس نہیں ہوتی۔ نتیجتاً وہ کم وقت میں صحت و صفائی کے ساتھ مسودہ تیار کرکے افسر کو پیش کر دیتا ہے۔ جو مختصر نویس، ٹائپ کار املا دہندہ کی آواز سے مانوس نہیں ہوتا، اسے املا لینے میں بڑی مشکل کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ کئی الفاظ اس کی سمجھ میں نہیں آسکتے اور جب الفاظ سمجھ ہی میں نہ آئیں تو املا نویسی کیا ہوگی۔ یہ بات درست ہے کہ ایک آواز کو جب زیادہ مرتبہ سنا جاتا ہے تو اس سے مانوسیت ہوجاتی ہے۔ لیکن اگر افسر سے املا لیتے وقت اس کے لب و لہجے اور آواز کو سمجھنے کی کوشش کی جائے تو افسر (املا دہندہ) کی آواز سے مانوسیت نسبتاً کم وقت میں ہوجاتی ہے۔

مابعد املا

فن مختصر نویسی میں رفتار، املا نویسی، آواز اور پھر مابعد املا کے اپنے اپنے اصول و قواعد ہیں اور ان تمام قواعد و ضوابط کا مقصد رفتار سے املا لینے کے قابل ہونا، دوران املا سہولت تحریر و خواندگی کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے مختلف آوازوں کو علامات کی شکل میں مختلف خاکوں کو بذریعہ پنسل صفحہ قرطاس پر ڈھالنا اور ترتیب دینا اور پھر ان خاکوں کو مناسب وقت میں اردو میں درست ہجوں کی صورت میں بذریعہ ٹائپ مشین مسودہ تیار کرنا ہے۔ مختصر نویسی

مقامات اور خاکے :

جب آوازوں کو کاغذ پر ڈھالا جاتا ہے تو مختصر نویس کو آواز سننے کیساتھ ساتھ خاکے بنانے سے پہلے اس آواز کے اعتبار سے مقام کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ فن مختصر نویسی میں دیگر اصطلاحات کے ساتھ مقام بھی ایک اصطلاح ہے اور ہر آواز کے لیے ایک مخصوص نشان ہے اور اس مقرر کردہ نشان کو مختصر نویسی کی اصطلاح میں علامت کہا جاتا ہے جیسے پ (پے) کے لیے جو علامت بنائی گئی ہے وہ ـــ ہے اب آگے چل کر علامت ـــ کے ساتھ جو آواز آتی ہے اس کو ظاہر کرنے کیلیے بھی کچھ مخصوص نشانات ہیں۔ جنہیں مختصر نویسی (شارٹ ہینڈ) کی اصطلاح میں "حرکات" کہتے ہیں۔ انہیں حرکات کو علامات سے مختلف مقامات (اول و دوم سوم) پر لگانے سے مختلف صوتی کیفیات پیدا ہوتی ہیں اور انہی مختلف کیفیات کے لحاظ سے علامات کو مختلف مقامات پر بنایا جاتا ہے۔ حرکات کا استعمال خاکوں کو پڑھنے میں بڑی مدد دیتا ہے۔ لیکن جب زیادہ رفتار سے لکھنا پڑتا ہے تو حرکات کا استعمال دقت طلب مسئلہ بن جاتا ہے۔ اگر حرکات کا پورا پورا استعمال کیا جائے تو مختصر نویس کی رفتار پر لازماً اثر پڑتا ہے کیونکہ جو وقت حرکات لگانے میں صرف ہو جاتا ہے، اتنے وقت میں چند مزید خاکے بن سکتے ہیں۔ لہٰذا ایک اچھے اور کامیاب مختصر نویس کو چاہیئے کہ وہ دوران املا آوازوں کو صحیح طور سے پہچانے اور انکے مقامات کا تعین کرے نیز انکے خاکے ان مقامات کا خیال رکھتے ہوئے بنائے۔ تاکہ بعد میں مقامات ہی سے حرکات کی آوازوں کا درست اندازہ کر کے ان خاکوں کو آسانی سے پڑھا جا سکے۔

ایک مختصر نویس صرف اس صورت میں علامات کے مقامات کا صحیح تعین کر سکتا ہے۔ جب اسے آوازوں کی صحیح پہچان ہو۔ اس کے لیے مختصر نویس کا تلفظ درست ہونا بھی مددگار ثابت ہوتا ہے۔ اس لیے مختصر نویس "ٹائپ کار" کو چاہیئے کہ وہ لفظوں کی آواز سے آشنا ہو تاکہ آوازوں کے صحیح ادراک سے مقامات کا تعین کر سکے اور پھر حرکات لگائے بغیر بھی خاکوں کو محض مقامات (اوّل۔ دوم۔ سوم) سے آسانی سے پڑھ سے اور اس طرح مختصر نویسی میں اپنی رفتار کو مزید بڑھانے میں کامیاب ہو سکے۔

کے تمام اصول و قواعد میں مہارت، ان پر عمل اور کافی عملی مشق کے بعد جو نتیجہ سامنے آتا ہے وہ درست املا نویسی و درست مسودے کی شکل ہی میں سامنے آتا ہے۔

یہ ضروری نہیں کہ ایک مختصر نویس کتاب میں بتائے گئے اصولوں پر عمل کرتے ہوئے جس تیز رفتاری سے املا لینے میں کامیاب ہوتا ہے، وہ اسی تیزی اور کامیابی سے اسے اصل عبارت کی صورت میں ٹائپ بھی کر لے کیونکہ عین ممکن ہے بعض دیگر دفتری کاموں کی وجہ سے اسے ٹائپ کرنے میں تاخیر بھی ہو جائے اور اس طرح ٹائپ کاری کے دوران میں خاکوں کو غلط پڑھا جائے اور وہ غلط ہی ٹائپ ہوں۔ مختصر نویسی کی تحریر کو کماحقہٗ درست صورت میں ٹائپ کرنے کے لیے بھی مابعد املا کے کچھ اصول ہیں۔ اگر ان اصولوں اور ہدایات پر پوری طرح عمل کیا جائے تو کوئی وجہ نہیں کہ کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ املا کو درست، غلطیوں سے پاک اور صحت و صفائی کے ساتھ مسودے میں نہ ڈھالا جا سکے۔ کامیاب املا نویسی کے لیے درج ذیل اصولوں پر کاربند ہونا ضروری ہے۔

املا کو پڑھنا :

املا کو ٹائپ کرنے سے پہلے کم از کم دو مرتبہ پڑھیں، تاکہ سیاق عبارت سے دوران املا کوئی چھوٹ جانے والا لفظ یا پھر غلط خاکہ بھی درست ہو سکے۔ بہتر تو یہی ہے کہ اگر املا دہندہ نوشتہ مختصر کو سننا پسند کرے تو اسے بغیر کسی ہچکچاہٹ کے موزوں انداز اور رفتار سے پڑھ کر سنائیں۔ اس طرح املا میں درستی کے ساتھ ساتھ کافی حد تک ہجوں میں ممکنہ غلطیوں کا بھی ازالہ ہو جائے گا۔

اگر کسی خاکے کو بعد میں غلط پڑھے جانے کا اندیشہ ہو تو اس کے نیچے اسے اردو میں لکھ لیں۔ نوشتہ مختصر میں اعداد و شمار کی صورت میں ٹائپ کرنے سے پہلے پڑھ کر اطمینان کر لیں۔ ناموں کا اطمینان بھی ضروری ہے۔ مختصر نویسی کو اردو میں لکھتے ہوئے عموماً معمولی لفظوں کی غلطیوں کا زیادہ احتمال رہتا ہے مثلاً کا، کے، کی، کو، تھا، تھے، تھی، ہے اور ہیں وغیرہ۔ ان لفظوں کے خاکے ہم شکل ہونے کی وجہ سے ٹائپ کرنے میں غلط ٹائپ ہو سکتے ہیں اور اگر یہ غلط لفظ پڑھے جائیں تو اس سے سارے مسودے کا مقصد اور مفہوم بدل سکتا ہے۔ لیکن اگر کاغذ کو مشین پہ چڑھانے سے پہلے نوشتہ مختصر کو اچھی طرح پڑھ لیا جائے تو اس قسم کی تمام ممکنہ غلطیوں سے

بچا جا سکتا ہے۔

لغت

لغت کا استعمال :

لغت ہر دفتری کارکن کے پاس ہونی چاہیے اور اس کا استعمال بھی آنا چاہیے لیکن مختصر نویس ٹائپ کار کے لیے لغت بہت ضروری ہے۔ مختصر نویسی کی کتاب، لغت مختصر نویسی اور اردو لغت مختصر نویس ٹائپ کار کی دراز میں موجود ہونی چاہییں تاکہ بوقت ضرورت آسانی سے اور وقت ضائع کیے بغیر اُن سے استفادہ کیا جا سکے۔ دورانِ تحریر جب کوئی لفظ غیر مانوس معلوم ہو یا اس کے ہجوں میں شبہ ہو تو اُسے لغت سے دیکھ کر اطمینان کریں۔

بصورت دیگر جب غلطیوں سے پُر مسودہ افسر کے سامنے پیش کیا جائے گا تو اس کے نتائج اچھے نہیں ہونگے اگر غلط مسودہ افسر کے پاس برائے منظوری پیش کیا جائے گا تو محض معمولی غلطیوں کی وجہ سے بہت سا قیمتی وقت محض غلطیوں کی نشاندہی کرنے ہی میں ضائع ہو جائے گا اور اس طرح غلطیوں کے بار بار دہرانے سے وقت اور دفتری سٹیشنری کے ضیاع کے ساتھ ساتھ مختصر نویس کی اپنی قوت کار لازماً متاثر ہوتی ہے لہذا بہت ضروری ہے کہ مسودہ کو ٹائپ کرنے سے پہلے لغت سے مدد لی جائے۔ اس طرح مختصر نویس کے ذخیرہ الفاظ اور اہلیت و قابلیت میں بھی اضافہ ہوتا ہے۔

مسودہ برائے منظوری

ہدایات بسلسلہ تیاری مسودہ :

مختصر نوشتہ کو اچھی طرح پڑھنے اور تمام ممکنہ غلطیوں کو درست کرنے کے بعد مختصر نویس کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مطلوبہ مسودے کو مطلوبہ شکل یعنی سرکاری، نیم سرکاری، یادداشت گشتی مراسلہ وغیرہ کی صورت میں ٹائپ کر کے حسب قاعدہ املا دہندہ کی خدمت میں پیش کرے۔

املا دہندہ (افسر) املا کے شروع ہی میں مختصر نویس کو مراسلے کی قسم اور مکتوب الیہ سے متعلق بتا دیتا ہے کہ یہ خط کس شکل میں یعنی سرکاری مراسلت کی کس قسم میں کس افسر کے پاس یا نام پر جانا ہے جسے مختصر نویس کو مختصر نویسی میں ہی بڑی توجہ اور احتیاط سے لکھ لینا چاہیئے۔ اچھے مختصر نویس کو عموماً براہ راست مسودہ برائے دستخط تیار کرنا ہوتا ہے لیکن محتاط مختصر نویس پہلے ایک مسودہ برائے منظوری تیار کر کے پیش کرتا ہے اور بعد میں حتمی مسودہ ٹائپ کرتا ہے۔

اقسام مراسلت سے واقفیت :

کسی خط کے جواب میں مراسلت کی کونسی قسم یا کس شکل میں مسودہ تیار کرنا ہے، اس کا فیصلہ تو املا دہندہ (افسر) ہی کرتا ہے لیکن مختصر نویس کو دفتر میں استعمال ہونے والی تمام مراسلت کی اقسام اور ان کی شکل سے واقفیت ضروری ہے۔ یعنی اگر سرکاری خط کا مسودہ تیار کرنا ہے تو پہلے کیا چیز ٹائپ کرنی ہے حوالہ نمبر کی کونسی جگہ آئے گا، تاریخ کہاں پر لکھی جاتی ہے، منجانب کہاں لکھنا ہے اور مکتوب الیہ کا پتہ کہاں آئے گا موضوع کیسے ٹائپ کرنا ہے۔ القاب کی جگہ کونسی ہے، نفس مضمون کیسا ہوگا۔ اور اختتامیہ کیسے اور کہاں پر ٹائپ کرنا ہے، خط کے اوپر، بائیں، دائیں اور نیچے کتنے اور کیسے وقفے چھوڑنے ہیں، تنظیم کیسے ٹائپ کرنا ہے؟ وغیرہ وغیرہ ان سب باتوں کا علم اور تجربہ مختصر نویس کے لیے نہایت ضروری ہے۔

مسودہ برائے منظوری: دفتری طریق کار کے مطابق جب کوئی مراسلہ دفتر سے باہر بھیجنا مقصود ہوتا ہے تو اس کی املا کے بعد اصل مراسلے سے پہلے اس کا مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔ مختصر نویس ٹائپ کار کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مابعد املا مراسلے کے لیے بتائی گئی صورت میں بڑی احتیاط اور رازداری سے مسودہ ٹائپ کرنے کے بعد اسے دوبارہ اچھی طرح پڑھنے کے بعد متعلقہ افسر کی خدمت میں پیش کرے (مسل کے ساتھ) افسر مسودہ کو دیکھنے کے بعد غلطی کی نشاندہی کرے گا اور اگر کسی کی ترمیم کرنا چاہے تو اسے بھی مسودے میں درج کر دے گا۔

کیونکہ ہو سکتا ہے مسودے کو دیکھتے ہوئے کوئی خاص بات یاد آجائے۔ اسکا مزید اضافہ کرنا ہو یا کسی لفظ کو درمیان سے خارج کرنا ہو۔ ٹائپ کی غلطی بھی سامنے آسکتی ہے۔ اس قسم کی تمام ممکنہ غلطیوں کی نشاندہی یا ترمیم کے بعد املا دہندہ (افسر) مسودے کو دوبارہ مختصر نویس، ٹائپ کار کے حوالے کر دیتا ہے تاکہ اسے مطلوبہ صورت میں درست ٹائپ کیا جائے۔ بہر صورت مختصر نویس کی ذمہ داری ہے کہ وہ متعلقہ افسر کی مرضی کے مطابق مسودہ دوبارہ ٹائپ کر کے پیش کرے۔

بہتر اور نقائص سے پاک ہونے کی صورت میں مسودہ دوبارہ ٹائپ کے لیے مختصر نویس کو نہیں دیا جاتا بلکہ اس پر اگلی کارروائی کی جاتی ہے۔ مزید کارروائی میں افسر صیغہ ٹائپ معتمد کو مسل پر کیفیت کے ساتھ بھیج دیتا ہے۔ یہ دوسری کارروائی افسر کا مسئلہ ہے لیکن مسل کی ڈسپیچ پر مسودے کی منظوری کی صورت میں مختصر نویس ٹائپ کار کو مسودہ دیکھتے ہوئے اصل (صاف) مراسلہ ٹائپ کرنا ہوتا ہے۔

نقول:

مراسلہ ٹائپ کرنے سے پہلے مختصر نویس کو یہ دیکھ لینا چاہیے کہ اس کی کتنی نقول درکار ہیں، انکے مطابق انہیں تیار کر لیا جائے۔

اگر ٹائپ میں استعمال کیا جانے والا کاغذ باریک ہو تو زیادہ سے زیادہ سات نقول ایک وقت میں تیار کی جاسکتی ہیں لیکن اگر ٹائپ میں موٹا کاغذ استعمال کیا جا رہا ہے تو پھر زیادہ سے زیادہ تین نقول تیار کی جاسکتی ہیں۔ کیونکہ دوسری صورت میں لکھائی کافی ہلکی نظر آئے گی اور اسے پڑھنے میں وقت پیش آئے گی۔ اس لیے کسی لیٹر کی نقول تیار کرتے وقت اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

مختصر نویسوں کے لیے عام ہدایات

ہدایات:

۱۔ اچھا دفتری کارکن اپنی صحت وصفائی کا بھی خیال رکھتا ہے آپ بھی اپنی صحت کا خیال رکھیے مناسب اور صاف ستھرا لباس زیب تن کریں۔

۲۔ خوش اخلاقی کو اپنا شعار بنائیں۔

۳۔ دفتری اوقات کی پابندی کریں۔

۴۔ اپنے کام کو دلجمعی سے کریں۔

۵۔ اپنے افسر کی طرف سے ذمہ لگائے گئے کام کو وقت پر کرنے کی کوشش کریں۔

۶۔ املا لینے پر فضول گپ شپ میں وقت ضائع نہ کریں بلکہ جتنا جلد ممکن ہو مسودہ ٹائپ کر دیں۔

۷۔ کام کرتے وقت کام کی نوعیت ضرورت اور ترجیح کو مدنظر رکھیں۔

۸۔ اپنے افسر سے دوران گفتگو شائستگی اور ادب واحترام کو ملحوظ خاطر رکھیں۔

۹۔ افسر کے بلانے پر غیر ضروری تاخیر کے بغیر ان کے پاس جائیں۔

۱۰۔ دفتری اوقات میں "املا" کے لیے تیار رہیں۔

۱۱۔ ٹیلیفون پر گفتگو کرتے وقت شائستگی اور خوش خلقی سے کام لیجئے۔ پیغامات پہنچانے اور وصول کرنے میں مستعدی کا مظاہرہ کریں۔

۱۲۔ "املا" کو ٹائپ کرنے سے پہلے اچھی طرح پڑھ لیں۔

۱۳۔ مسودہ اچھی طرح پڑھنے اور درست کرنے کے بعد افسر کو پیش کریں۔

۱۴۔ مختصر نویسی کے لیے مخصوص پنسل استعمال کریں اور استعمال سے پہلے تراش لیں۔

۱۵۔ مختصر نویسی کے لیے کاپی یا کاغذ لکیر دار ہونا چاہیے۔

۱۶۔ کاپی کو اپنے سامنے میز کے کنارے متوازی رکھیے۔

۱۷۔ پنسل کو انگلیوں میں اس طرح تھامیں کہ انگلیوں کی گرفت پنسل پر زیادہ مضبوط

نہ ہو تا کہ پنسل روانی کے ساتھ چل سکے۔

۱۸۔ لکھتے وقت پنسل کا سرا (نوک) استعمال کریں۔

۱۹۔ بینز پر ہاتھ کی کلائی نہ رکھیں بلکہ دائیں ہاتھ کی انگلیوں میں پنسل اور بایاں ہاتھ ورق الٹنے کے لیے ساتھ ساتھ تیار رہنا چاہیے۔ ورق الٹنے کے لیے کاپی کے بائیں کونے کو تھوڑا سا موڑ دیں تاکہ ورق آسانی سے الٹا جا سکے۔

۲۰۔ لکھتے وقت کاپی پر بہت زیادہ نہ جھکیں۔

۲۱۔ مختصر نویسی کے لیے دی گئی علامات کی لمبائی اور زاویوں کا خاص خیال رکھیں اور خط کو قلم کی ایک ہی حرکت سے مکمل کریں۔

۲۲۔ کتاب میں دیئے گئے خطوط اوپر اور نیچے کی کشید سے لکھے جاتے ہیں لہذا علامت کو اس کی مقررہ کشید کے مطابق تحریر کریں۔ اور علامت کی بناوٹ کو خراب نہ ہونے دیں۔

۲۳۔ علامات کو اور ریپڈ لفظوں کو اس وقت تک لکھتے رہیں جب تک انہیں روانی سے نہیں لکھا جا سکتا۔ علامات کو بار بار لکھنے سے روانی اور صفائی پیدا ہوتی ہے۔

۲۴۔ مختصر نویسی کو تین مقامات پر لکھا جاتا ہے لہذا لکھتے وقت آوازوں کے مطابق مقامات کا خیال رکھیے۔

۲۵۔ لفظوں کے خاکے بنانے کے ساتھ ساتھ ان کے صحیح ہجے اور معنی بھی معلوم ہونے چاہئیں

۲۶۔ ہمیشہ ذخیرہ الفاظ بڑھانے کی فکر میں رہیں۔

۲۷۔ خاکے واضح، صاف اور خوبصورت بنایئے تاکہ پڑھنے میں دقت نہ ہو۔

۲۸۔ پنسل کی لمبائی کم از کم ۴ انچ ہونی چاہیے تاکہ رفتار میں رکاوٹ کا باعث نہ بنے۔

۲۹۔ دفتر میں کثرت سے استعمال ہونے والے لفظوں کے مختصر خاکے تیار کر لیجیے۔

۳۰۔ مراسلات کی اقسام اور ان کی بناوٹ کا بھی علم ہونا ضروری ہے۔ لہذا انہیں ازبر کر لیجیے۔

مشقی نمونے

املا نمبر ۱

مسودہ اطلاع نمبر ۱

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ۵-۶ (عمومی/۸۳) اسلام آباد............۱۹۸۳ء

منجانب

محمد یوسف

افسر صیغہ

بخدمت

ناظم اعلیٰ حسابات

محاصل مالیات پاکستان

اسلام آباد

موضوع: وزارت تعلیم اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیہ کی منظوری

جناب عالی،

حسب ہدایت، وزارت تعلیم کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

۱۔ محمد یعقوب باجوہ صاحب	سٹینوگرافر	۴۰۰/۰۰ روپے
۲۔ فضل حسین صاحب	خزانچی	۳۰۰/۰۰ "
۳۔ تمیز الدین صاحب	معاون	۱۰۰/۰۰ "
۴۔ محمد عارف صاحب	نائب قاصد	۱۰۰/۰۰ "

۲۔ اس بات کی تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ بالا افراد نے جو کام انجام دیا، وہ محنت

طلب تھا اور اس کی نوعیت عارضی تھی۔ اعزازیہ منظور کرتے وقت ایف آر ۱۱ اور ایف آر ۴۶ (ب ی) میں بتائے گئے عام اصولوں کا خیال رکھا گیا ہے۔ اس کام کے لیے تعلیم کے ڈویژن میں کسی اور کو کوئی ادائیگی نہیں کی گئی۔ یہ بھی تصدیق کی جاتی ہے کہ اس کام کے لیے تعلیم کے ڈویژن میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور چھٹیوں کے دوران میں بھی دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

۳۔ اعزازیے پر اٹھنے والا اخراج "انتظام عمومی" کی مد میں درج ہوگا اور وزارت تعلیم کی ۸۴-۱۹۸۳ء کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ سے ادا کیا جائے گا۔

آپ کا خادم

(..........)

افسر صیغہ

فون..........

املا نمبر ۲

مسودہ املا نمبر ۲

سول ہسپتال
جھنگ

نیم سرکاری نمبر ک/س/۱۸۱۲ م　　　　مورخہ ۹ نومبر ۱۹۴۹ء

موضوع: طبی عملہ کی ضرورت

محترمی،

حکومت نے حال ہی میں جھنگ کو ضلع کا درجہ دیا ہے۔ اس لیے اب اس شہر کی آبادی میں تیزی سے اضافہ ہونا ناگزیر ہے۔ ان حالات کے پیش نظر میں اپنا فرض سمجھتا ہوں کہ آپ سے یہ گزارش کرنا مناسب ہوگا کہ اگر آپ اس ہسپتال کے لیے ازراہ کرم مزید دو ڈاکٹر اور ایک لیڈی ڈاکٹر اور ایک ہیلتھ وزیٹر کی اسامی کے لیے حکومت سے منظوری حاصل کریں۔ علاوہ ازیں کم از کم پچاس بستروں پر مشتمل ایک بلاک کی تعمیر بھی نہایت ضروری ہے۔ کیونکہ بیس بستروں پر مشتمل موجودہ وارڈ بالکل ناکافی ہے۔ بیسیوں مریض سخت سردی کے موسم میں بھی کھلے برآمدوں میں لیٹے ہوئے ہیں۔

۲- یہ عرض کردینا بے جا نہ ہوگا کہ یہاں کے لوگوں کا ایک وفد اس ہسپتال میں ناکافی سہولتوں کے سلسلے میں ڈپٹی کمشنر سے بھی ملا ہے۔ مزید برآں یہاں کے سرکردہ اصحاب وزیر صحت سے بھی ملاقات کا ارادہ رکھتے ہیں۔ دریں حالات ان مسائل کے حل کے سلسلے میں آپ کی خدمت میں محولہ بالا گزارش ضروری خیال کی ہے۔

بخدمت
جناب
ناظم صحت
پنجاب، لاہور

مخلص
(..........)
میڈیکل سپرنٹنڈنٹ

املا نمبر ۳

مسودۂ املا نمبر ۳

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ۴ گو ۲/۷۳/۲ سی پی (۱۱)

اسلام آباد ۱۹۸۸ء

دفتری یاد داشت

موضوع: پاکستان میں غیر ملکی سفارت خانوں کے ساتھ براہ راست رابطہ

راقم کو یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ حکومت کے علم میں یہ بات آئی ہے کہ بعض خود مختار نیم خود مختار محکموں / ایجنسیوں اور حکومت سے وابستہ اداروں نے بعض معاملات میں پاکستان میں غیر ملکی سفارت خانوں سے براہ راست رابطہ قائم کیا ہے۔ اور کسی نہ کسی طرح ان کی خواہشات کا لحاظ کیا ہے۔ یہاں اس بات کی صراحت ضروری معلوم ہوتی ہے کہ یہ طریق کار ان تمام اداروں کے لیے خارج از اختیار ہے۔ حکومت کے قوائد و ضوابط کی رو سے سفارت خانوں سے براہ راست رابطہ قائم کرنے کی سختی سے ممانعت کی گئی ہے۔ سفارت خانوں کے ساتھ متعلقہ محکمے یا وزارت خارجہ کی وساطت سے ہی رابطہ قائم کیا جا سکتا ہے۔

۲۔ تمام متعلقہ افراد / اداروں سے درخواست ہے کہ اس بات پر سختی سے عمل درآمد کا خیال رکھا جائے۔

(سجاد حیدر)
معاون مشیر تعلیم
فون ......!

وزارت تعلیم کے تمام صیغوں / ملحقہ محکموں / خود مختار / نیم خود مختار اور وابستہ اداروں کے سربراہوں کی خدمت میں۔

املا نمبر ۴

مسودہ املا نمبر ۴

بسم اللہ الرحمن الرحیم

حکومت پنجاب

محکمہ خدمات انتظام عمومی و اطلاعات

مراسلہ نمبر س۔ ج۔ ۷۵/۲۵/۷۵ مورخہ ۱۴ ستمبر ۱۹۷۵ء

منجانب

نائب معتمد

حکومت پنجاب، محکمہ خدمات

انتظام عمومی و اطلاعات

لاہور

بخدمت

جملہ معتمدان انتظامیہ

حکومت پنجاب

لاہور

موضوع: **مراسلات کا وقت پر جواب دینا**

جناب عالی:

بحوالہ مراسلہ نمبر ایس او (۳) /۷۵ مورخہ ۲۴ اگست ۱۹۷۵ء ریگیشن آفیسر (جی) حکومت پاکستان وزارت تعلیم و صوبائی رابطہ (نقل ساتھ منسلک ہے) آپ کی توجہ اس امر کی طرف دلائی جاتی ہے کہ ڈاک کا جواب دینے کا کوئی تسلی بخش طریقہ نہیں ہے اور کسی بھی چٹھی کا از خود جواب نہیں آتا۔ جب تک کوئی نہ کوئی اس چٹھی کے پیچھے نہ آئے۔ یہ بہت ہی افسوس ناک حالات میں۔ اس لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ متعلقہ محرر اپنے پاس ایک رجسٹر رکھے گا جس میں تمام چٹھیوں کا اندراج ہو گا۔ اس رجسٹر کو روزانہ دفتر کا وقت ختم ہونے پر متعلقہ محرر کو اپنے مددگار سے دستخط کروانے ہوں گے جو اس بات کی تصدیق کرے گا کہ آج اتنی چٹھیوں کے جواب چلے گئے اور اتنی

چٹھیاں فلاں فلاں وجہ سے ابھی تک زیر غور ہیں ۔ اس طرح مددگار بھی ایسا ہی ایک رجسٹر بنائیں گے جو وہ روزانہ دفتر کے مہتمم سے دستخط کروائیں گے ۔

۲۔ ان ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کیا جائے اور جو لوگ عمل کرنے سے قاصر ہیں ان کا نام فوراً اطلاع کیا جائے تاکہ ان کے خلاف کارروائی کی جا سکے ۔

خادم

نائب معتمد (او)

محکمہ خدمات انتظام عمومی و اطلاعات

املا نمبر ۵

مسودہ املا نمبر ۵

بسم اللہ الرحمٰن الرحیم

حکومت پنجاب (پاکستان)

عدالت عالیہ لاہور

نمبر ۳۵۷۹۰ ایس / ا - جی ۱۱۸ (بی) مورخہ ۱۸ جولائی ۱۹۵۲ء

منجانب

رجسٹرار

عدالت عالیہ، لاہور،

بخدمت،

ناظم حسابات

پنجاب، لاہور

موضوع: **سرمایہ کفالت عمومی**

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ تاج الدین بٹ صاحب مددگار عدالت ہذا نے جو مورخہ ۸/اگست ۱۹۵۲ء کو عمر پیرانہ سالی کو پہنچ رہے ہیں، درخواست دی ہے کہ ان کی کل رقم جو سرمایہ کفالت عمومی کے کھاتے میں جمع ہے، انہیں ادا کر دی جائے لہٰذا آپ سے درخواست ہے کہ عدالت ہذا کو ان کی کل جمع شدہ رقم سے مطلع فرمایا جائے۔ وہ ۱۸/اگست ۱۹۵۲ء کو فارغ خدمت ہو جائیں گے۔ جولائی ۱۹۵۲ء سے وہ رخصت قبل از خدمتی پر ہیں۔

۲- اس غرض سے کہ آپ ضروری اطلاع بہم پہنچا سکیں۔ مندرجہ ذیل کوائف مہیا کیے جاتے ہیں۔

۱- کھاتا نمبر — عدالت - ۲۳۷

۲- نام چندہ دہندہ — تاج الدین بٹ

۳- مہینہ جس سے سرمایہ کفالت عمومی کا چندہ بند کیا گیا۔ — جون ۱۹۵۲ء

۴- آخری منہا شدہ رقم — ۲۵ روپے

۵- کیا تاج الدین بٹ نے گذشتہ سال کوئی پیشگی حاصل کی؟ — نہیں

خادم

نائب رجسٹرار

ضمیمہ (۱)

چند اہم دفتری اصطلاحات
اور
ترکیبات کے خاکے

مختصر نویسی	اصطلاحات و تراکیب
	انتہائی فوری
	اہلکار اعلیٰ
	براہ راست پیش کی جائے
	براہ کرم رسید دے دیں
	بذریعہ ہذا
	برائے احکام پیش خدمت ہے
	برائے ضروری اقدام پیش خدمت ہے
	برائے اطلاع پیش خدمت ہے۔
	برائے منظوری پیش خدمت ہے
	برطرفی
	یہ سفارش ارسال ہے
	چھٹی منظور کی جاتی ہے
	چھٹی بلا تنخواہ منظور کی جاتی ہے
	وقفہ نماز
	شعبہ کمپیوٹر
	فوری برائے ملاحظہ وزیر صاحب
	انتظامی افسر
	القاب
	العامیہ

اہلکار

اہلکار اعلیٰ

امور حوالہ

حسب خواہش پیش خدمت ہے

برائے ملاحظہ پیش خدمت ہے۔

تجویز کے مطابق منظور کی جاتی ہے

بالمشافہ

اسے التوا میں رکھیے

کاغذات زیر غور

مسودہ برائے منظوری

اسے تیار رکھیے

اطلاع نامہ

افسر کی واپسی پر پیش کیجیے۔

انتظامی افسر

انتظامی کونسل

تا حکم ثانی

تاخیر

تاریخ ملازمت

زیر دستخطی

سربراہ محکمہ

تصدیق نامہ

کارکردگی

کوائف نامہ

متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں

گشتی مراسلہ

نظم و نسق

انتہائی خفیہ

اعزازیہ

تحریک

ترسیل کنندہ

تصرف بے جا

تفویض اختیارات

حسب ہدایت ارسال کرتا ہوں

حسب ہدایت گزارش کرتا ہوں

داخل اجلاس

درخواست گزار

دستور العمل

دفتری حکم نامہ

دفتری معمول۔ دفتری نقل

دیوان حکومت

روداد ترقی

زبانی گفتگو کیجیے۔

فیصلہ

ایئر کنڈیشنڈ

پاسپورٹ

اتفاقی

حاکم مجاز

بنیادی معلومات

توثیق

براہ راست پیش کیجیے۔

مستثنیٰ
عجلت کرنا
اٹھنے والے اخراجات
فائل
واجبات
دفتری معمول
معاہدہ
مشاورتی
جواز
استراحت و تفریح
اتفاق رائے
آزمائشی مدت
بازادائیگی
مستعار خدمتی
علمی قابلیت
سیکرٹریٹ
جزوقتی
کل وقتی
عملہ
نافذ
قلم زد کرنا
یادداشت
اجازت ہے
محاسب
وزیر مملکت

وزیر خارجہ
وزیر عدل و انصاف
وزارت مذہبی امور
تبادل صورت
وزارت تعلیم
آپ کا خادم
آپ کا مخلص
غیر قانونی
مذکورہ بالا
کوتاہی
باضابطہ
مسودہ
سلسلہ وار
اتفاق ہے
الاؤنس
وزیر اعظم
وزیر قانون
وفاقی وزراء
کاغذ زیر غور
وزیر داخلہ
صدر مملکت
آپ کا نیازمند
آپ کا صادق
ضمن
جریدی

رفاہی

کردار نامہ

تاخیر

شریک معتمد

نائب معتمد

معاون معتمد

منجانب

مندرجات

منسلک

مہتمم

نیم سرکاری

نشاندہی کرنا

نظامت

یاد دہانی

وزارتی

منصبی

وفاقی

وفاقی وزیر

ہدف

ہمدردانہ

کیفیت نویس

کارروائی

مالیاتی

مجلس انتخاب

متفرق

قرارداد

فی الوقت

تحریک التوا

مسل

ملحقہ محکمہ

معتمد

معتمد اضافی

تاحکم ثانی

پس ورق

پیرا نمبر ... میں پیش کردہ تجویز منظور کی جاتی ہے۔

جامع

جاری کرنا

تنبیہہ

پیشہ ورانہ

تذبذب

حق تصنیف

خزانچی

خود مختار ادارہ

رسمی منظوری

سامان نوشت وخواند

ضابطہ بندی

فارغ خدمتی

ضمیمہ (۲)

حل مشقی نمونہ جات

حصّہ اوّل

نمونہ نمبر ا

نمبر ۲ اپ - ۳۱۳
اسلام آباد
۱۴ مارچ ۱۹۸۰ء

یاد داشت

موضوع: معتمدیہ (سیکرٹریٹ) ماموریہ انتخابات میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ کے اہل کاران کی عارضی فہرست تقدم۔

معتمدیہ (سیکرٹریٹ) ماموریہ انتخابات، اسلام آباد میں ملازمت کرنے والے گریڈ پندرہ اور اس سے نچلے درجے کے اہل کاران کی عارضی فہرست تقدم تیار کر کے جملہ متعلقین کی اطلاع کے لیے مشتہر کی جاتی ہے۔

۲۔ اگر کسی اہل کار کو اس فہرست میں دیے گئے تقدمی مرتبے پر اعتراض ہو تو وہ اس فہرست کی تاریخ اجرا سے تین یوم کے اندر تحریری عرض داشت پیش کر سکتا ہے۔

۳۔ اگر مقررہ مدت میں کوئی اعتراض موصول نہ ہوا تو یہ سمجھا جائے گا کہ اس فہرست میں متعین کردہ تقدم حتمی ہے۔

(نام)

(افسر صیغہ عملہ)

ملفوفہ:

۱۔

نمونہ نمبر ۲

حکومت پاکستان

قسمت مالیات (سرشعبہ ضوابط)

نمبر ۲۳۴۵ اسلام آباد، مورخہ ....

دفتری یادداشت

موضوع: عارضی اسامیوں کی مستقل اسامیوں میں تبدیلی

راقم حسب ہدایت بحوالہ درج بالا موضوع پر قسمت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ۱۲۳۴ مورخہ .... (نقل ملفوف) گزارش کرتا ہے کہ عارضی اسامیوں کو مستقل اسامیوں میں تبدیلی کے وہ اختیارات جو وزارتوں/قسمتوں سے واپس لے لیے گئے تھے۔ بذریعہ ہذا بحال کر دیے گئے ہیں۔ ان اختیارات کو قسمت مالیات کی دفتری یادداشت کے ضمیمہ ۲ میں سلسلہ نمبر ۲ کے سامنے کالم نمبر ۳ میں دی گئی شرائط کے تحت استعمال کیا جائے گا۔ لہٰذا مذکورہ ضمیمے کے سلسلہ نمبر ۲ کے سامنے دی گئی تصریحات کو حذف شدہ سمجھا جائے گا۔

(نام)
نائب معتمد
ٹیلی فون نمبر.....

بخدمت
جملہ وزارتیں/قسمتیں

نمونہ نمبر ۳

حکومت پاکستان

کابینہ سیکریٹریٹ (قسمت امور عملہ)

نمبر.......... راولپنڈی، مورخہ.......

یادداشت

موضوع: اقلیتوں کے بیورو کی تخلیق

راقم حسب ہدایت بحوالہ درج بالا موضوع وزارت مذہبی امور کی دفتری یادداشت نمبر .... مورخہ .... گزارش کرتا ہے کہ تجویز کے جائزے کو سہل بنانے کے لیے درج ذیل معلومات/دستاویزات مہیا کی جائیں۔

(۱) قسمت مالیات/قسمت کابینہ تنظیم و طریق کار اور وزارت امور خارجہ کی منظوری رضامندی کی نقول۔

(۲) بیورو کی تجویز کردہ حیثیت کی تصریح نہیں کی گئی۔ یعنی کیا یہ خود مختار ادارہ ہوگا، ایک ملحقہ محکمہ ہوگا یا ماتحت دفتر ہوگا؟ اس بارے میں خلاصے میں تصریح نہیں کی گئی۔

(۳) مجوزہ بیورو کا تنظیمی چارٹ بھی اس قسمت کو ارسال کیا جائے۔

۲۔ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور سے استدعا ہے کہ وہ مطلوبہ معلومات کا مسودہ

خلاصے میں بھی شامل کرلیں اور اس میں ضروری ترمیمات کریں اور اس کے بعد اسے اس قسمت کو برائے جائزہ ارسال کریں۔

(نام)
نائب معتمد
ٹیلی فون نمبر..........

بخدمت،
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور،
جناب ....
[شریک معتمد (حج واوقاف) اسلام آباد]

نمونہ نمبر ۴

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ، قسمت امور عملہ

نمبر ۲۰۴   راولپنڈی، مورخہ ....

موضوع: سکاؤٹ تقریبات میں حاضری

راقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ وفاقی وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ جات تعلیم سکاؤٹ تقریبات میں افسروں کی حاضری کو سرکاری ڈیوٹی تصور کرتے ہیں۔ صدر مملکت بمسرت ہدایت فرماتے ہیں کہ جملہ حکومتی ادارے بشمول خود مختار ادارے آئندہ رضاکار سکاؤٹوں اور ان کے عملے کے سکاؤٹ رہنماؤں کی سرکاری طور پر منعقدہ جملہ سکاؤٹ تقریبات میں حاضری کو ڈیوٹی تصور کریں اور انہیں معمول کے مطابق سفری الاؤنس اور یومیہ الاؤنس دیں۔

۲۔ صدر مملکت نے مزید بمسرت ہدایت فرمائی ہے کہ حکومتی محکموں/اداروں میں ملازمت کی غرض سے قائداعظم سکاؤٹوں اور صدارتی روور سکاؤٹوں کے حاملین اعزازات نیز حاملین چوبی نشان کا Wood Badge Bead Holders کو ترجیح دی جائے۔

۳۔ اس امر کی وضاحت کی جاتی ہے کہ چونکہ تعلیمی ادارے اصولاً کوئی خصوصی تنخواہ/الاؤنس یا پیشگی ترقی نہیں دیتے اس لیے ان اداروں میں کام کرنے والے سکاؤٹ رہنماؤں کے لیے استثنا روا نہیں رکھی جا سکتی۔ تاہم وزارت تعلیم اور صوبائی محکمہ جات تعلیم پاکستان بوائے سکاؤٹ انجمنوں سے واضح تجاویز وصول ہونے پر اعزازات/تمغہ جات دینے کے امکانات کا جائزہ لیں گے۔

۴۔ مراسلہ بحوالہ دفتری یادداشت نمبر۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔
قسمت مالیات کی رضامندی سے جاری کیا جا رہا ہے۔

(نام)
شریک معتمد، حکومت پاکستان
ٹیلی فون نمبر۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

بخدمت:
جملہ وزارتیں/قسمتیں اور صوبائی حکومتیں،

نمونہ نمبر ۵

حکومت پاکستان

قسمت مالیات (سر شعبہ ضوابط ۲)

نمبر۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ اسلام آباد مورخہ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

دفتری یادداشت

موضوع: کراچی، لاہور اور پشاور میں ادارہ قومی تنظیمات عامہ میں تربیت کیلیے بھیجے گئے افسران کی شرائط مستعار الخدمتی (وفدی)

راقم حسب ہدایت گزارش کرتا ہے کہ قومی ادارہ تنظیمات عامہ کراچی، لاہور اور پشاور میں تربیت کیلیے مستعار الخدمتی (وفدی) پر مامور افسران کی شرائط ملازمت قسمت امور عملہ کی جاری کردہ خصوصی ہدایات سے منضبط ہوتی ہیں۔ باقاعدہ کورسوں کی صورت میں رہائش، خوراک، حمل ونقل اخراجات آسائشات وغیرہ کی مد میں مذکورہ اداروں کو یکمشت رقوم مہیا کی جاتی ہیں۔ جب شرکاء کو دوران تربیت بیرونجاتی دوروں پر لیجایا جاتا ہے تو انہیں روزانہ الاؤنس ادا کیا جاتا ہے۔ اقامت گاہ کی سہولت شرکاء کی درخواست پر برائے نام اخراجات کی ادائیگی پر مہیا کی جاتی ہے۔

۲۔ بعض لوگوں کے ذہنوں میں یہ شک پایا جاتا ہے کہ کورس کے شرکاء ہوٹل میں ٹھہر سکتے ہیں اور کرایہ کمرہ بازادائی کا مطالبہ کر سکتے ہیں۔ قسمت امور عملہ کے مشورے سے اس

معاملے کا جائزہ لیا گیا ہے۔ یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ اس قسم کے معاملات میں کرایہ کمرہ ادا نہیں کیا جا سکتا۔ یہ فیصلہ بھی کیا گیا ہے کہ اس قسم کے ماضی کے اور ختم شدہ معاملات کو دوبارہ نہیں اٹھایا جا سکتا۔

(نام)
افسر صیغہ

بخدمت
جملہ وزارتیں / قسمتیں